Cómo encontrar TRABAJO

El proceso completo de búsqueda de empleo

- Elaboración de su *curriculum vitae*
- La entrevista de trabajo
- Cierre de una oportunidad

Humberto Moreno Martínez

trillas

Testimoniales:

En tiempos de crisis muchos se dedican a escribir buenos pensamientos motivacionales, positivos, pero, sin mucha posibilidad de aplicación en momentos críticos. El autor de este libro, en cambio, se dedicó a darnos herramientas útiles y de fácil aplicación, para incrementar nuestras posibilidades de éxito en una lucha de la cual nadie está exento.

Miguel Gerberoff
Director General México, C.A. y El Caribe (Honeywell Scanning and Mobility)

Representa una herramienta eficaz para la búsqueda de empleo y una guía espiritual para la vida. No es un reto leerlo, es una obligación. Va más allá de los enfoques convencionales en la materia, promueve la superación personal y el aprendizaje constante. El escritor brinda su experiencia profesional y su compromiso para los que se encuentran en la lucha.

María Eugenia Feldchtein
Gerente de Recursos Humanos, Latinoamérica (Lightech)

Un libro que merece ser leído por las personas que se encuentran en la búsqueda laboral, y también por las que no lo están. Una gran síntesis, del "trabajo que implica buscar trabajo", combinando un profundo conocimiento sobre el tema con una asombrosa simplicidad para explicarlo.

Walter Brandt
Gerente de Recursos Humanos, Latinoamérica (Grupo EcoSistemas)

A veces es muy difícil determinar quién tiene más problema, el que busca un buen empleo o el que busca un buen empleado. Este libro se enfoca al problema del empleado, el que busca afanosamente un trabajo y no sabe qué tiene qué hacer para conseguirlo. Aquí encontrarás las herramientas necesarias para llevar a buen término esta búsqueda.

Jorge Alatorre
Director de Recursos Humanos, México (Sharp Electronics Corporation)

Es una obra amena, coloquial, motivante, clara y sencilla, pero con un gran enfoque para orientar a cualquier persona en el nada sencillo camino para escoger y conseguir un empleo. Este es el libro que faltaba, al leerlo sentirás el reto de iniciar el proceso de búsqueda de empleo, pero ahora con las armas necesarias para dar a conocer a los especialistas de selección de personal quién eres tú y que puedes hacer para incrementar la productividad y facilitar la consecución de los demandantes objetivos de una organización.

Francisco Ferrer
Director de Recursos Humanos (Grupo Sonda)

A mi queridísimo amigo Alfredo Segovia: culto, leal, entusiasta; el mejor de los amigos que uno puede desear. Él me impulsó a escribir, me regañó, cuestionó mis ideas, me retó a escribir.
Él ha sido una grata y positiva influencia en mi vida.

CV
Curriculum vitae

Cómo encontrar TRABAJO

El proceso completo de búsqueda de empleo

Humberto Moreno Martínez

EDITORIAL TRILLAS

México, Argentina, España,
Colombia, Puerto Rico, Venezuela

Catalogación en la fuente

Moreno Martínez, Humberto
Cómo encontrar trabajo : el proceso completo de búsqueda de empleo. -- México : Trillas, 2009.
130 p. : il. ; 23 cm.
Bibliografía: p. 123-125
ISBN 978-607-17-0257-9

1. Trabajo - Oferta - Manuales, etc. I. t.

D- 650.14'M449c LC- HD5701.5'M6.2

La presentación y disposición en conjunto de CÓMO ENCONTRAR TRABAJO. EL PROCESO COMPLETO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO son propiedad del editor. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida o trasmitida, mediante ningún sistema o método, electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin consentimiento por escrito del editor

Derechos reservados
© 2009, Editorial Trillas, S. A. de C. V.

División Administrativa,
Av. Río Churubusco 385,
Col. Pedro María Anaya, C.P. 03340,
México, D. F.,
Tel. 56 88 42 33, FAX 56 04 13 64

División Comercial
Calzada de la Viga 1132,
C.P. 09439, México, D. F.,
Tel. 56 33 09 95
FAX 56 33 08 70

www.trillas.com.mx

Miembro de la Cámara Nacional de la Industria Editorial.
Reg. núm. 158

Primera edición, agosto 2009
ISBN 978-607-17-0257-9

Impreso en México
Printed in Mexico

La mejor forma de conseguir empleo es estar bien preparado para la búsqueda de éste. Para ello es necesario que cuente con las herramientas útiles, prácticas, y cuyo valor le permita enfrentar con éxito este reto.

Durante su proceso de formación seguramente le enseñaron cómo responder a las necesidades de carácter técnico, pero no lo prepararon para la búsqueda de empleo. A veces se asume que es algo instintivo, pero en verdad que no es así; en este proceso encontrará una competencia muy fuerte, por lo que no basta con presentarse en una empresa y decir: "Yo estudié en tal institución."

El proceso de la búsqueda de empleo es como hacer una venta, se vende a sí mismo, por ello es de suma importancia que conozca sus aptitudes, competencias y habilidades, y las utilice como su principal argumento para lograr que una empresa se interese en adquirir las aportaciones que puede ofrecerle.

"El profesionalismo implica un intercambio justo, una retribución por colaboración, ganancia para ambas partes, es equidad formulada breve y elocuentemente en el famosísimo **ganar-ganar**", señala Humberto Moreno, autor de este útil libro, en referencia a la relación entre colaborador y empresa, donde ambas partes deben aportar equitativamente.

A lo largo de mi trayectoria he observado cómo han evolucionado los procesos de recursos humanos para seleccionar personal, he sido testigo de cómo nos hemos vuelto más exigentes a la hora de reclutar debido a las necesidades de negocio y también a que las personas ahora cuentan con mayor preparación, lo que le gene-

rará una gran competencia. Entonces, contar con una valiosa herramienta, como lo es este interesante libro, le permitirá enfrentar esta lucha por la búsqueda de empleo, que todos experimentamos en algún momento.

La amena lectura de este texto es como si se sentara al lado de un asesor personal, y juntos avanzaran de la mano por todo el proceso: asimilar la necesidad de encontrar empleo, elaborar el *curriculum vitae*, tener una red de contactos y fuentes para la búsqueda, prepararse para el trato con el reclutador, y la posterior entrevista de trabajo, donde es factible materializar la oferta. A partir de ahí es importante reconocer la relevancia que adquiere el comprometerse a ocupar un puesto, y las oportunidades con las que se encontrará para desarrollarse en el futuro.

Recuerde que una vez que ha logrado ser contratado queda en sus manos, gracias a su talento, competencias y habilidades, el establecer las bases para hacer una carrera exitosa dentro de una empresa. Prepárese constantemente, no permita que sus aportes pierdan valor debido a que no contribuyen al negocio; tenga siempre presente que contar con las competencias adecuadas le dará la oportunidad de realizar una carrera sostenible y dinámica, capaz de estar en constante crecimiento, a usted le corresponde asumir ahora una actitud de disposición hacia el aprendizaje y la superación.

Todo su esfuerzo centrado en una buena búsqueda de empleo y conseguir ocupar un puesto en alguna empresa, deberá de continuar con su desarrollo profesional. Haga una carrera de esfuerzo y logros dentro de una empresa y, a través de los aportes de ambas partes, crecerán conjuntamente para afrontar los grandes retos que se presentan día tras día.

Recuerde que tiene un gran potencial, y de usted depende encontrar la función adecuada dentro de una organización donde pueda demostrarlo. Piense a futuro, comprométase con la empresa que lo contrate y entregue lo mejor de sí mismo.

Lic. Rodolfo Gallegos Duarte
Holcim Apasco, S.A. de C.V.
Director Corporativo de Recursos Humanos

Índice de contenido

Prólogo 5
Introducción 9

Cap. 1. Preguntas comunes en el proceso de búsqueda de empleo 13
¿Quién podrá ayudarme?, 13. ¿En qué formato elaboro mi CV?, 14. ¿Es mejor quedarse en casa?, 14. ¿Mi amigo, el ejecutivo de alto nivel, me llevará a su empresa?, 15. ¿Sirve mi CV para anunciar que estoy buscando trabajo?, 17. ¿Me servirá presentarme como todólogo?, 17. ¿Cuánto tiempo me darán para exponer virtudes y habilidades?, 18.

Cap. 2. La ruta hasta la consecución del empleo 19
Seleccione un centro de operaciones, 19. Construya una lista de contactos, 20. Elaboración de su CV, 21. Dónde enviar su CV, 22.

Cap. 3. Elementos clave que debe considerar en la elaboración de su CV 25
CV consistente con el requerimiento del empleador, 26. CV enfocado en su especialidad y en el puesto que busca, 26. El CV exhibirá el valor que puede aportar a la empresa, 27. CV organizado, con secuencia y orden, 27. CV directo, conciso y concreto en su redacción, 28. CV escrito con veracidad, positivismo y honestidad, 29. CV sobrio en su presentación, pero completo en su contenido, 30. Estructura y temas de su CV, 30.

Cap. 4. CV para diferentes puestos y circunstancias personales 45
CV para secretarias, 45. CV para ejecutivos de nivel medio y

alto, 46. CV para vendedores, 47. CV para técnicos, ingenieros y consultores, 47. CV para recién egresados y personas muy jóvenes, 48. CV para personas que desean un trabajo de tiempo parcial, 49. CV para personas de más de 45 años, 49. CV para personas que han estado sin empleo varias veces, 49. CV para personas con preparación modesta, 49.

Cap. 5. La entrega del CV y algunas medidas de seguridad que debe observar **63**
La entrega del CV, 63. La carta de presentación, 63. Medidas de seguridad en la entrega del CV que debe observar, 65

Cap. 6. La revisión del CV y la contratación **67**
Aspectos generales de la revisión del CV y la contratación, 67.

Cap. 7. La entrevista de trabajo **69**
El temor a las entrevistas de trabajo, 69. La entrevista es importante, 70. La preparación previa a la entrevista, 70. A quién está buscando el entrevistador, 70. Tipos de entrevistas, 71. Estilos de los entrevistadores, 77. Antes de la entrevista, 81. Tipos de preguntas del entrevistador, 82.

Cap. 8. Durante la entrevista **85**
Dónde poner el *switch* mental, 85. Dónde poner el *switch* emocional, 86. Protocolos de las entrevistas de trabajo, 87.

Cap. 9. Dos casos de estudio **91**
Estructura y secuencia de los dos casos de estudio, 91. Entrevista a un recién egresado, 92. Entrevista a un ejecutivo de nivel alto, 100.

Cap. 10. Otros aspectos relacionados con las entrevistas de trabajo **113**
Asista a la entrevista, aunque se encuentre cómodo en su empleo actual, 113. ¿Leal o desleal con su empresa actual?, 114. Riesgos inherentes al asistir a entrevistas, 115. No comente a otros respecto del proceso, 115. Qué entrevistas debe evitar, 115. ¿Qué hacer después de la entrevista?, 116. Cuánto tiempo dura el proceso desde la entrevista hasta la contratación, 119. Lo que debe saber de la empresa que está contratándolo, 120. Cierre de una oportunidad, 120. Ahora... decida, es su oportunidad..., 122.

Bibliografía **123**
Índice analítico **127**

En épocas de recorte de personal, la incertidumbre flota en cada metro cúbico de espacio, inunda los pasillos, pasa burlonamente por cada oficina y se asoma a las salas de juntas desafiando el temple de los altos jefes y la confianza de los empleados. No se ve, no huele, no suena, pero todos perciben su pesadez. Recursos Humanos, siempre expuesto, evade la metralla de preguntas con estoicismo y discreción; pero es imposible ocultarlo, su actividad adquirió un ritmo frenético desde unos días atrás. Hasta Dany el bolero, quien suele saber mucho del clima de la empresa, capta lo que acontece.

Entonces el perverso fantasma enciende Radio Pasillo, organismo comunicador más rápido que la velocidad de la luz, a todas las frecuencias, a una amplitud modulada, y la especulación, cargada de miedo, propician mayor temor y desasosiego. Nadie está exento de la burla insidiosa del perverso fantasma; se erosiona su sentido del humor, decae su alegría y podría llegar a afectarle el sueño.

Lo mejor que puede hacer es no evadir al espectro, sino atacarlo frontalmente, si ahora está en la búsqueda de empleo prepárese y trabaje con orden y método. Recuerde que tanto la inacción como la acción desesperada y desordenada son fatales.

Si llegara a suceder que un día ya está en casa, extrañando la oficina y a tantos amigos, no prenda la televisión, no se desconecte, no lea periódicos, no busque ofertas de trabajo; no haga nada de eso porque aún no está preparado para emprender la búsqueda

de empleo. Es mejor que se prepare su bebida favorita, se relaje y le dedique dos tardes a la revisión de este libro.

Antes de continuar, lo invito a leer los 20 mensajes clave que he plasmado en esta introducción; son la sustancia del libro; una revisada bien valdría la pena antes de iniciar de lleno la redacción de su currículum vitae (CV) y antes de que se lance a la entrevista de trabajo.

Primero. La verdadera razón por la cual una empresa desea contratarlo es por el valor que puede aportar a ésta.

No lo contratarán sólo porque cubre el perfil del puesto (ese es un prerrequisito), tampoco porque tenga muchos años de experiencia ni porque haya estado en excelentes empresas, ni por su educación académica.

Segundo. Obtendrá un buen empleo si se mantiene en la lucha. Debe ser muy tenaz, también certero, entusiasta y positivo.

Tercero. Su CV es su mejor herramienta de promoción personal, podría ser la diferencia entre tener empleo o no tenerlo.

Cuarto. Elabore su CV pensando en el reclutador. Facilítele la labor de encontrar lo que busca.

Quinto. La consigna de su CV es lograr la entrevista. La meta de la entrevista es obtener el empleo.

Sexto. Debe confeccionar su CV como un traje a la medida, justo a la medida de cada oportunidad y ocasión.

Séptimo. Tome su directorio de amigos y familiares y cree su lista de contactos. Su CV le abrirá camino a través de su propia red de oportunidades; todo depende de que se atreva a socializar.

Octavo. En la entrevista muestre su naturalidad y temple, simplemente sea usted mismo, juegue su propio papel, nadie lo hará mejor que usted mismo.

Noveno. Durante la entrevista manténgase centrado en: el perfil del puesto, su especialidad y el valor que podría aportar a la empresa.

Décimo. Si es una persona positiva sabe que existen oportunidades, sabe que enfocándose y esmerándose día a día se alcanzará la meta que en un inicio parecía muy difícil de alcanzar, entonces coméntelo por favor con su amigo que se encuentra en la búsqueda.

Undécimo. La entrevista de trabajo es una sesión en la que se utiliza diálogo, preguntas y respuestas, para investigar y evaluar a un candidato para un puesto.

Duodécimo. La entrevista de trabajo es igualmente importante para usted, como lo es para el entrevistador.

Decimotercero. Si logra identificar cómo debe ser el candidato exacto que está buscando el reclutador, seguramente tendrá ventaja sobre otros candidatos, podrá orientar el diálogo de la entrevista hacia esa dirección.

Decimocuarto. El tipo de entrevista depende de quién lo entreviste, del método, lugar y circunstancia de la entrevista.

Decimoquinto. No obstante que son tan diferentes los entrevistadores, todos tienen una intención e interés común: encontrar el recurso humano "ideal" para su empresa.

Decimosexto. Lo más importante es que conozca bien quién es la empresa, cuál es el estilo del entrevistador, cuál es el puesto que desea cubrir la empresa, cómo debe ser el candidato "ideal" que están buscando, por qué desea ingresar a esa empresa, y que se programe para el éxito.

Decimoséptimo. Cada pregunta en una entrevista tiene un sentido e intención. No existen preguntas difíciles, solamente preguntas cuyas respuestas no conoce. No hay preguntas fáciles, sólo preguntas cuyas respuestas conoce bien.

Decimoctavo. Durante la entrevista manténgase consistente con el contenido de su CV, y centrado en:

- El perfil del puesto anunciado.
- Su capacidad de adaptación a la cultura de la empresa.
- El valor que aportará a la organización.

Mantenga el autocontrol (sea más racional que emocional). Utilice toda su inteligencia emocional.

Dedique toda su atención, sensibilidad y motivación en el momento. Sea considerado, cortés, afable, atento, auténtico, sonriente, pero nunca servil.

Decimonoveno. Lo que demerita la entrevista:

El manejarla como una sesión de preguntas y respuestas; contestar con monosílabos; hacer bromas innecesarias o fuera de lugar, tratar de hacerse el simpático o el interesante, llegar con aires de grandeza o de erudito. Ser indiscreto, hablar mal de su empresa o de su jefe anterior, quejarse, mostrar rencor o desprecio, alardear,

mostrarse glamoroso, hacer aspavientos, hacer gala de soberbia y presunción.

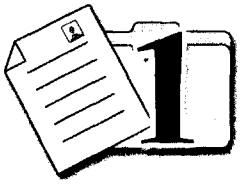
Lo que se ve muy bien durante la entrevista:

Saber escuchar y expresarse; ser mesurado, maduro, positivo, sincero, ágil, natural, confiable; ser conocedor del puesto y exhibirse como alguien muy adecuado para el mismo.

Vigésimo. Después de la entrevista no se quede cruzado de brazos, tampoco se dedique a agobiar al entrevistador con continuas llamadas para ver si hay alguna noticia, sino que afine y mejore su CV.

Déle continuidad al proceso de búsqueda de empleo, actualice su red de oportunidades.

Eleve su optimismo, positivismo y naturalidad; muéstrese seguro en las futuras entrevistas.



Preguntas comunes en el proceso de búsqueda de empleo

Iniciaré por revisar lo que no se debe hacer, son siete los errores que muchos hemos cometido en la búsqueda de empleo. Aléjese de ellos o ellos lo alejarán de la meta de obtener un nuevo empleo:

¿QUIÉN PODRÁ AYUDARME?

"Si quieres volar como águila, no te juntes con guajolotes", me decía el entrenador de futbol americano, allá por 1965, cuando tenía 12 años. Si entonces hubiese entendido la metáfora recordaría su nombre, pero transcurrieron muchos años hasta que entendí su enorme mensaje y olvidé su nombre.

Algunos amigos y familiares lo agobiarán con los porqué, los cómo y los cuándo perdió su empleo, es mejor que evada esa ociosa morbosidad, no es necesario explicarles ni dar entrada para que le digan lo difícil que está todo; para ellos todo ha estado difícil siempre. Ignórelos, enfóquese en pedirles la información que necesita y adiós. Lo que menos necesita ahora es estar expuesto al permanente desánimo y desesperanza que son parte de su halo propio. La mala vibra contamina.

Si está buscando empleo y contacta a sus amigos (que tardaron

meses en colocarse), para solicitarles sus recomendaciones, casi siempre encontrará en ellos poco optimismo, más bien mucho pesimismo. No inicie su búsqueda con una sensación perdedora, no se sienta temeroso y agobiado desde el principio.

Frecuente amigos y familiares positivos, optimistas, entusiastas, con sentido del humor; ellos tienen o tendrán éxito, ya navegan por su hemoglobina muchas de las sustancias que requiere el éxito.

¿EN QUÉ FORMATO ELABORO MI CV?

Los formatos estándar para CV podrían ser adecuados para determinados puestos, no para todos. El mayor riesgo al utilizar un formato estándar es que éste no considera ciertos elementos o temas que podrían favorecer su candidatura y sí otros que no le favorecerán o que serán irrelevantes para el reclutador. Además, la secuencia de temas, tal como aparece en el formato estándar, no necesariamente es la más adecuada para que su CV resulte con suficiente impacto a los ojos del reclutador.

La generalización y estandarización ofrece ventajas prácticas y guías útiles, pero son una media, no pasan de ser un intento para satisfacer medianamente a un elevado porcentaje de personas; son promedio, medianía, algo muy relacionado con la mediocridad. No hay como un traje a la medida si desea lucir tan bien como podría hacerlo.

La gran mayoría (quizá 80 %) de currículos que llegan a mis manos están hechos en formato estándar.

¿ES MEJOR QUEDARSE EN CASA?

Quedarse en casa como base de operaciones aparentemente tiene ventajas y resulta cómodo; no recorre enormes distancias a diario, no se pelea con agentes de tránsito, y ahorra en varios rubros, incluso en estrés. Pero cuando se da cuenta de que se llena de labores que le distraen de su nuevo trabajo: "la búsqueda de empleo", comprenderá que sale muy costoso quedarse en casa.

Sucede que debe ir por los niños al colegio y llevar el automóvil al taller, que la sirvienta amenaza con ponerse en huelga cuan-

do empieza a interferir en tan delicados asuntos culinarios, y otros inconvenientes que seguramente le distraerán de su propósito de búsqueda de empleo.

Debe buscar una base de operaciones en alguna oficina de un amigo o pariente donde tenga libertad, tiempo, un espacio con escritorio, teléfono y PC. Así, seguirá en contacto con el mundo laboral, mantendrá horarios y rutinas y no caerá en la rutina de casa; pero lo principal es que podrá dedicarle ocho horas diarias a la búsqueda.

La empresa que lo despidió o está despidiéndolo, quizá permita que utilice un espacio mientras se coloca de nuevo (negócielo), así podría utilizar teléfono, fax, PC y se sentiría como en casa, pero fuera de casa, en ese momento difícil.

¿MI AMIGO, EL EJECUTIVO DE ALTO NIVEL, ME LLEVARÁ A SU EMPRESA?

Justo cuando nos conviene, creemos (o queremos creer) en el amiguismo: importante elemento del *mexican way of mind.* Instintiva y furtivamente nos montamos en ese aparato cuyos mecanismos están ensamblados con "palancas" y otros amistosos engranajes que mueven muchos hilos en nuestro país.

Independientemente de todo, lo mejor será facilitarle las cosas a su amigo de alto nivel; quizá le ayude si encuentra que usted aportará valor a su empresa, si ve que su CV es profesional, si resuelve que al recomendarlo no se arriesgará a quedar señalado de por vida por algún dedo acusador, algo muy frecuente en nuestra cultura.

No abuse del *amiguísimo;* agobiamos acosando con muchas demandas a los amigos de alto nivel; es comprensible y hasta justificable que terminen por cerrarnos las puertas.

Otros no tendrán intención de ayudarlo pero aparentarán que están ayudándole; ellos ya tienen demasiado con sus propios problemas y preocupaciones como para tenderle una mano (entendible pero no justificable), no tienen tiempo en horas laborables, además de excesivas demandas familiares el fin de semana, por lo que reservar un pequeño espacio para atender su importante asunto será muy difícil para algunos, incluso podría resultar una molestia. Tampoco se lo dirán.

No es remoto que alguno de sus camaradas que le negó la mano

en el momento difícil busque su apoyo cuando sienta en carne propia la difícil situación de estar desempleado. No se sorprenda, ayúdelo: "arrieros somos y en el camino andamos". Usted tendrá valor, el valor de sus acciones responsables y positivas. He visto muchas veces esa transformación, tan rápida, que dejaría con el ojo cuadrado a Franz Kafka (con referencia a *La Metamorfosis*).

Debo sumar a mi experiencia lo que me han comentado muchas personas que se encuentran en la búsqueda: la inmensa mayoría de las historias están salpicadas de enorme decepción por la poca solidaridad que encuentran en sus amigos (seguro que hay verdaderos amigos, ellos están aparte, los cuentas con tres o cuatro dedos). Por ejemplo, con mucha frecuencia manejan falsas expectativas. Esto daña a quien se encuentra en la búsqueda, porque llega a creer que su amigo está haciendo lo posible por ayudarle; tal parece que no sabemos decir: "no puedo o no quiero", y casi todos sabemos decir: "échame una llamada, vamos a ver qué se puede hacer", "vamos bien, durante la semana te aviso", "el lunes veo a esa persona, yo te aviso".

Actualmente tengo menor aprecio por el *amiguísimo*, ya que lo comprendo mejor. Se trata de un espejismo difuso y confuso, un producto fabricado en México con los elevados estándares de nuestra realidad virtual.

Sería muy sano no pretender camuflar esta realidad, tan aparente como virtual, con tanta simulación, "cuentos chinos", imprecisión, ambigüedad, engaños, fanfarronadas, chantajes, alharaca, oportunismo, petardos, intrigas, amenazas veladas, palabrería. Esta manera de ser entorpece millones de gestiones, provoca desconfianza, obliga a andarse con tiento, nos hace cautelosos, temerosos. Frena la productividad y, por ende, sangra nuestra calidad de vida. Esto lo interpreta muy bien el escritor mexicano Octavio Paz en *El laberinto de la soledad*, de donde se ha tomado el siguiente fragmento.

> Su lenguaje está lleno de reticencias, de figuras y alusiones, de puntos suspensivos; en su silencio hay repliegues, matices, nubarrones, arco iris súbitos, amenazas indescifrables. Aun en la disputa prefiere la expresión velada a la injuria: "al buen entendedor pocas palabras". En suma, entre la realidad y su persona establece una muralla, no por invisible menos infranqueable, de impasibilidad y lejanía. "El mexicano siempre está lejos, lejos del mundo y de los demás. Lejos, también, de sí mismo."

Gran parte de nuestra forma de actuar está sustentada por otras de nuestras elevadas esencias filosóficas, que establecen: "cuida que no se te meta nadie", "arrebata antes de que te arrebaten", "solamente mira por ti mismo", "cuídate de todo y de todos". Pero no todo está tan mal, se mantiene el equilibrio; sí, existen muchas personas conscientes, solidarias, morales, positivas y comprometidas con el mundo y con nuestro país. Es respuesta global, ley sociológica.

¿SIRVE MI CV PARA ANUNCIAR QUE ESTOY BUSCANDO TRABAJO?

El CV tiene una consigna: conseguir la entrevista. Si visualiza su CV como un documento cuyo objetivo es anunciar que está buscando empleo, entonces utilizará uno de los tantos formatos que andan por ahí, anotará sus datos, educación, puestos, y sanseacabó, le dedicará poca atención, sin foco, sin sustancia que llame la atención: será uno de tantos currículos.

Cuando el reclutador identifica que cubre todos los requisitos del perfil del puesto es muy probable que lo llame para una entrevista; mejor aún si observa que lo distingue entre otros candidatos.

Por otro lado, anotar en su CV todo su historial resulta excesivo, en realidad al reclutador le interesa la síntesis de los últimos 10 años. Algunos candidatos anotan todo su historial como una forma de decirle al reclutador: "Mire usted todo lo que he vivido profesionalmente", pero mejor sería decirle: "Mire usted, soy adecuado para este puesto." Un CV de dos páginas, con la historia de los 10 últimos años y muy orientado al perfil del puesto anunciado, es lo que desea ver el reclutador.

¿ME SERVIRÁ PRESENTARME COMO TODÓLOGO?

Muchos llegamos a creer honestamente que porque nos hemos desempeñado en diversos puestos, porque tenemos experiencias diversas y porque nos sentimos polifacéticos, reconocerán y demandarán nuestros servicios. Eso rara vez ocurre, los tiempos actuales demandan personal especializado en alguna disciplina o materia.

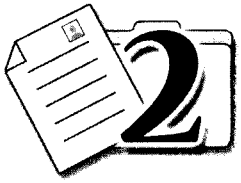
Usted cuenta con alguna habilidad especial, hay "algo" en lo que destaca; es importante identificar ese "algo", eso sí le dará oportunidades; no debe destacarse como experto en todología, confundirá al reclutador.

¿CUÁNTO TIEMPO ME DARÁN PARA EXPONER VIRTUDES Y HABILIDADES?

¿Cómo y cuándo explicará todas sus virtudes y habilidades si no lo llaman para una entrevista? No le llamarán si su CV no convence al reclutador de que debe entrevistarlo. No le llamarán si su CV no es consistente con el perfil que anunció. Enfóquese en las virtudes y habilidades que están relacionadas con el puesto.

Otros errores que he llegado a observar con menos frecuencia son:

- Poca planeación y "quién quita y pega", "a ver qué sale".
- Pensar que la familia siempre puede ayudar.
- Estar afectado por el síndrome del *Superconsultor*. Han llegado a decirme algunos clientes: "No quiero *vedettes*, sólo gente muy capaz."
- Glamour innecesario. Si eso es cierto destáquelo y demuéstrelo, si no es cierto, no se moleste; recuerde que los reclutadores contamos con diversos recursos para corroborar casi todo lo que comente en la entrevista o lo que escriba en su CV.
- Piense en valerse por sí mismo, sin apoyarse en familiares ni en amigos cercanos.



La ruta hasta la consecución del empleo

En 1998, en mi último día, después de estar felizmente empleado por 23 años, mi gran amigo me dijo que mi nuevo trabajo sería el de "conseguir un empleo". Me comentó que debía dedicarme de manera ordenada y metódica.

Fue una recomendación sensata, pero pudo más mi cultura y mi soberbia. Primero me regalé unos días de asueto, despilfarrando mi tiempo en contubernio con mi peor cómplice: el exceso de confianza; creí que contando con tantos amigos me colocaría pronto, casi tenía todo resuelto; pero hubo muchos petardos; ya ni hablar, estaba lejos de la meta y confundido; deseo que eso no le suceda.

Un proceso ordenado y lógico, como ruta que termina en la meta: "consecución de empleo", se describe en todo este capítulo.

SELECCIONE UN CENTRO DE OPERACIONES

Enfóquese en su actual trabajo: la búsqueda de empleo

Existen empresas que rentan espacio de oficina con todos los servicios secretariales y equipo como PC, impresora, teléfono, fax,

etc. Podría rentar por semana o mes, pero considere que es prudente administrar bien el dinero de la liquidación. Otro lugar, como una escuela, también es buena opción.

No se entretenga con proveedores ni con vecinos, y su pareja debe mantener las mismas responsabilidades que cuando estaba en su oficina; su pareja debe imaginar que no está en casa, ¿será posible?

CONSTRUYA UNA LISTA DE CONTACTOS

Su red de oportunidades

Por alguna razón atribuible a nuestra idiosincrasia, queremos hacer el contacto inmediato que nos lleve directo a un nuevo empleo, sin complicaciones, bueno, bonito, nada barato y cercano a nuestro domicilio.

Al considerar sólo a los amigos que nos ayudarán a entrar fácilmente a la empresa armaremos una lista de contactos de 10 o 12 nombres; pero si consideramos a todos nuestros amigos y familiares, sin calificar quién podría ayudarnos y quién no, la lista tendrá cientos de nombres; recuerde cuántas personas asistieron a su boda, cuántos amigos de la escuela andan por ahí, cuántos clientes y proveedores tuvo; considere a quienes no ha visto en años y a aquellas personas de quienes no tiene datos. Utilice el siguiente formato:

- Nombre.
- Empresa.
- Teléfonos.
- E-mail.
- Notas de seguimiento y referencias.

Anote los datos que tenga de cada uno; los que le falten los conseguirá después, será parte de la labor que llenará las ocho horas de su día; después estudie qué puesto tienen y en qué empresa están; identifique a los que laboran en empresas que le interesan y a los de perfil similar al suyo; ellos conocen parte del mercado donde podría tener oportunidades.

Algunos ejecutivos de nivel medio y alto evitan exponer a toda costa que están en la búsqueda, aunque casi todo el mundo ya se

ha enterado. Mencionan que están evaluando algunas opciones; lo cual no suena mal, nada mal; en mi opinión suena muy bien el "ahora estoy evaluando algunas opciones".

Con un amigo de alto nivel no se detenga, no tenga escrúpulos relacionados con su sobrecargada agenda, abórdelo sin rodeos, incluso con audacia. Si no puede recibirlo ahora quizá podrá hacerlo después; si no puede ayudarlo por el momento, lo tendrá en cuenta para futuras oportunidades; cuando lo necesite lo buscará y lo encontrará. Es mejor que vaya a visitarlo que enviarle su CV por e-mail; entréguele su CV en su mano o en la de su secretaria. Todo lo que haga en persona es mejor que por el teléfono o por e-mail: el contacto personal tiene mucho valor e impacto.

En cada llamada y en cada cita explique brevemente su interés en colocarse en una buena empresa y el tipo de puesto que busca; no pierda tiempo en "rollos", ni comente lo difícil que le está resultando haber perdido su empleo; no hable mal de su jefe anterior, ni de la empresa anterior, eso no se ve bien; aunque esté convencido de que hay mucho qué contar. Céntrese en la búsqueda de oportunidades y en la consecución de información que resulte útil; enfóquese en el valor que podría aportar, ofrezca colaboración; no muestre desesperación sino decisión, temple y madurez en este momento importante.

Tómese unos minutos para reflexionar: son muchos hilos los que puedo tejer y entrelazar con una lista de 300 contactos (nodos) y cada día crecerá su red de oportunidades, hasta alcanzar el potencial que lo catapultará en dirección a un excelente puesto.

ELABORACIÓN DE SU CV

El perfil solicitado y el valor que puede aportar

Recuerde que para ser elegido se requiere ser la persona idónea para el puesto; es imprescindible cubrir todos los puntos del perfil anunciado por el reclutador.

Para cada oportunidad será necesario adecuar su CV, enfatice los puntos clave del perfil anunciado; esto no quiere decir que mentirá o tergiversará la información, sino tan sólo que orientará su CV a los puntos del perfil que anunció el reclutador. Abrevie la parte

de su trayectoria profesional que no sea consistente con el perfil solicitado, esto le permitirá un mayor espacio y atención a los elementos que desea ver el reclutador, sin que reste méritos a su trayectoria, pero sí le dará vigor, sustancia y gran relevancia a su CV.

Si su especialización es consistente con el perfil del puesto ya lleva enorme ventaja.

Considere si su CV es:

- Consistente con el perfil solicitado (en todos los puntos).
- Congruente con la especialización que exige el reclutador.
- Y si lo hace lucir como el individuo que podría aportar valor al negocio.

Entonces será casi imposible que no le llamen para entrevistarle; cuestión de asunto de sentido común.

DÓNDE ENVIAR SU CV

Cuáles son mis aspiraciones

El denominador común de las personas exitosas es que ellas han tenido foco, no me refiero al gran invento del filamento de carbono y tungsteno de Thomas Alva Edison, sino a aquella cualidad de apuntar todas las energías y atención hacia un punto bien identificado; igual que la lupa sintonizada para concentrar el calor del sol en un pequeño punto, tal como algunos lo practicamos de niños para quemar papeles o a algunos pobres insectos.

Busque empleo en empresas donde existan puestos como el que busca, acorde con sus aspiraciones de sueldo y crecimiento profesional, establecidas en la zona geográfica de su vecindad y preferencia. Pero, ¿cuáles son esas empresas que cubren sus expectativas? Una de las mejores maneras de saberlo es invitar a tomar un café a alguien experimentado en su mismo campo o profesión; tantas horas de vuelo le habrán enseñado mucho del entorno completo, de las empresas asociadas, clientes, proveedores y competencia; seguramente le regalará referencias muy valiosas.

Hay muchos medios que anuncian ofertas de trabajo; todos podrían ofrecerle alguna posibilidad. Entre las fuentes factibles están el periódico y otras publicaciones impresas donde se anuncian opor-

tunidades de trabajo, como Internet, los *Headhunters*, las empresas de colocación y sus contactos.

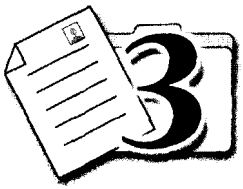
Continuamente están apareciendo nuevas bolsas de trabajo electrónicas y desapareciendo otras:

www.boletindeempleo.com; www.bolsadetrabajo.com; www.bumeran.com.mx; www.computrabajo.com.mx; www.empleos@tuopcionmexico.com.mx; www.empleosprofesionales.com; www.empleosti.com; www.hotjobs.com; www.suexpoempleo.com.mx; www.infojobs.net; www.lagente.com; www.laborum.com; www.latpro.com; www.lucas5.com; www.monster.com; www.muchachambablogspot.com; www.occ.com.mx; www.trabajos.com; www.tuchamba.com

Uno de los beneficios que le reportan las bolsas electrónicas es que encontrará muchos temas relacionados con la búsqueda de empleo; algunas presentan artículos y recomendaciones de expertos en la materia, otras ponen a su disposición servicios a bajo costo para orientarle sobre cómo y en dónde buscar trabajo, ayudarle a identificar sus fortalezas, competencias y debilidades, algunas le ofrecen foros de discusión y otras cosas que podrían serle de utilidad en este momento de búsqueda. Pero tenga cuidado, entre una y otra bolsa electrónica encontrará opiniones contradictorias.

Si busca a través de empresas de colocación y *Headhunters*, será conveniente que identifique cuáles son las que están involucradas con su profesión y rango jerárquico; algunas cubren todo el mercado de oportunidades de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, otras sólo están dirigidas a los rangos medios y altos; otras manejan alguna especialidad, es decir, una cartera de candidatos de cierto perfil en especial y, por tanto, de oportunidades de trabajo.

Si se decide a buscar a través de su red de oportunidades (lo cual le recomiendo por sobre todo lo demás) habrá menos ofertas de trabajo pero también menos competidores. En muchos casos será ventajosa la relación con sus contactos; aventajará a muchos desconocidos por el valor que tiene el conocimiento previo de su persona, de sus cualidades y valores que podría aportar a la empresa. La búsqueda a través de su red podría ser la más efectiva de todas: es personal y en vivo.



Elementos clave que debe considerar en la elaboración de su CV

Y creó Dios al hombre a su imagen, a imagen de Dios
lo creó; varón y hembra los creó.
Y los bendijo Dios, y les dijo: Fructificad y multiplicaos;
llenad la tierra, y sojuzgadla, y señoread en los peces
del mar, en las aves de los cielos, y en todas las
bestias que se mueven sobre la tierra.

Génesis: *sexto día*

Conforme llenamos el planeta con más hembras y varones la lucha se vuelve más reñida, las oportunidades disminuyen, la competencia se torna más feroz; la subsistencia sigue siendo asunto de todos los días pero con acrecentada dificultad. Con mayor razón, entre más feroz sea la competencia debemos afilar y abrillantar mejor las armas. Darwin expondría su ley de selección natural del más apto y adaptable, igual que lo están haciendo los reclutadores al seleccionar al más apto y adaptable para la organización.

En nuestro tiempo, algunas de las armas que utilizamos en la lucha son la preparación, especialización, experiencia y la aportación de valor. Debe afilar y lustrar bien sus armas utilizando su CV; así será capaz de superar a otros luchadores, en buena lid. Debe de mostrar que es el más apto y adaptable para la organización. ¿Cómo afilar y abrillantar sus armas?, precisamente ese es el motivo del presente capítulo.

No hay fórmulas, formatos ni reglas únicas para la confección de su CV; pero sí algunos principios de sentido común, que deberá seguir, por ejemplo:

- Enfóquese en el perfil anunciado.
- Exhiba cuál es su verdadera especialidad.
- Muestre claramente al inicio cuál es el valor que podría aportar al negocio.

CV CONSISTENTE CON EL REQUERIMIENTO DEL EMPLEADOR

Seguramente lo más importante es que su CV refleje aquello que se solicita en el perfil del puesto. Si su CV cubre todos los requisitos entonces puede, confiadamente, considerarse candidato al puesto; si no es así "no sueñes, mexicano", mejor dedíquese a confeccionar su CV o a reconfeccionarlo, anotando lo que sea consistente con el perfil del puesto, sin tergiversar su trayectoria profesional. Se trata de destacar los elementos que se piden.

CV ENFOCADO EN SU ESPECIALIDAD Y EN EL PUESTO QUE BUSCA

Debe tener una idea del puesto al que aspira, si no es así, su CV no estará orientado hacia ningún puesto; peor aún, sería un CV orientado a cualquier puesto, es decir, "al que caiga".

Entre los múltiples CV que recibimos los reclutadores hay algunos que destacan por su claridad y foco; están afiladitos y brillantes; algunos los tenemos muy presentes porque identificamos de inmediato qué es lo que saben hacer y cuál es su especialidad. Muchos otros los tenemos relegados en algún lado porque no logramos identificar su especialidad, pero ahí están llenando el espacio del disco duro o colaborando para reventar las carpetas de papel. Hay currículos que parecen pretender confundir al reclutador (y a veces lo consiguen), no obstante podría tratarse del candidato más adecuado para el puesto.

EL CV EXHIBIRÁ EL VALOR QUE PUEDE APORTAR A LA EMPRESA

El mejor lugar para destacar el valor que aportará a la empresa es al inicio de su CV, precisamente dentro de su perfil profesional; también podrá destacarlo como logros dentro de su "experiencia profesional". Recuerde que el valor para la empresa es:

- Productividad.
- Ahorros, ingresos, utilidades.
- Retorno sobre la inversión.
- Flujo de efectivo.
- Clientes satisfechos.
- Crecimiento en la participación de mercado.

Hoy las empresas buscan personas rápidas, conocedoras, que actúen sabiamente, que se adapten plenamente a la organización y que apliquen bien sus conocimientos; sólo así superarán a la competencia; esas personas son precisamente las que aportarán valor a la empresa (consecuencia del trabajo bien hecho). Digamos que ya no es suficiente ser un técnico reconocido, también debe interesarle la satisfacción del cliente y debe lograr tal satisfacción (un gran atributo es ser excelente técnico, una gran aportación de valor es tener al cliente satisfecho); no basta con ser una secretaria efectiva y eficiente, también requiere ahora tener la sensibilidad para detectar conflictos potenciales con un cliente (un gran atributo es su sensibilidad, un gran valor es el evitar conflictos con el cliente).

CV ORGANIZADO, CON SECUENCIA Y ORDEN

Establezca un orden pensando en el reclutador, no en su preferencia particular. Él decide si lo entrevista o no; más vale que su CV sea entendible y que el reclutador encuentre rápidamente lo que busca; guíese por los puntos que se destacan en el perfil del anuncio. Dedicará menos de un minuto a su CV y si no encuentra lo que busca, ¡adiós amigo!

28

CV DIRECTO, CONCISO Y CONCRETO EN SU REDACCIÓN

Redactar tiene algo de técnica y dominio del idioma, pero tiene más de arte; debe lograr plasmar sus habilidades y su trayectoria de manera atractiva, persuasiva, siendo directo y concreto. Es aquí donde podría llevar más tiempo de atención su CV; redáctelo una y otra vez hasta que le agrade; le anticipo que no es fácil ser directo y concreto; decir en pocas palabras lo que se desea es difícil para la mayoría de las personas.

Se pretende mostrar sólo lo sustancial, sobra la palabrería vana, no hay tiempo para leer siete páginas. Un *tip* es identificar los verbos y las palabras clave que representen lo que desea. Por ejemplo, Leoncio Lara abrevió en un renglón y medio toda la palabrería expuesta en los siguientes 11 renglones:

> El ingeniero Leoncio Lara ha liderado innumerables proyectos de tecnología de información. Durante los últimos cuatro años se ha dedicado a poner lo mejor de sí mismo a la tarea de implementar proyectos donde la complejidad de los mismos ha hecho difícil que tanto el personal de su empresa como el personal asignado por parte del cliente se coordinen en el proceso de evolución de los proyectos. Pero, a pesar del alto grado de dificultad que entrañaron tales proyectos, en todos y cada uno, el ingeniero Lara ha salido airoso y siempre ha obtenido la aceptación expresa de sus clientes, además de varios reconocimientos a su empresa por haber logrado que sus clientes queden enteramente satisfechos.

La sustancia, la síntesis directa, sin vericuetos idiomáticos ni adornos innecesarios resulta de menos de un renglón y medio:

> Cuatro años liderando proyectos complejos, logrando en cada uno la satisfacción del cliente.

Tamaño de su CV

Máximo dos páginas. Algunos expertos opinan que debe ser de una página, pero en la práctica es difícil armarlo completo en una página. Si tiene la capacidad de síntesis para confeccionarlo en una página sin sacrificar información, pues ¡adelante!

Cuando el reclutador solicita la descripción de todos los proyectos y todo el entrenamiento, además de referencias personales y otras cosas, entonces resultará un documento muy grande, en ese caso no le molestará que le entregue un CV de seis páginas o mayor.

En cuanto al tipo y tamaño de la letra, utilice Arial, 11 puntos. Podría utilizar Arial 10 en afán de que no rebase las dos páginas o utilizar Arial 12 para que no se vea escueto y pequeño. Arial 9 o menor resulta pequeño a la vista; casi una grosería. Arial 13 o mayor resulta muy grande; también una grosería, pero más sonora.

Otro tipo de letra podría ser el Times New Roman, muy utilizado, aunque el Arial es actualmente más utilizado. Me parece que con Times New Roman suelen verse pasados de moda los CV.

¿Escrito en tercera persona?

Algunos expertos recomiendan redactar el CV en tercera persona. Podría lucir bien, pero no es una regla que deba cumplirse forzosamente.

En primera persona: "Laboré en la empresa X, donde tuve a mi cargo cuatro técnicos de servicio."

En tercera persona: "Laboró en la empresa X, donde tuvo a su cargo cuatro técnicos de servicio."

CV ESCRITO CON VERACIDAD, POSITIVISMO Y HONESTIDAD

No es ético alterar los hechos tergiversando la realidad; tampoco conviene hacerlo porque podrían descubrirlo. Uno es defecto moral y el otro es error estratégico; considere seriamente que cuando el reclutador le cae en una mentira o alteración estará usted muerto.

Los entrevistadores son muy perspicaces, tienen un gran *feeling*, han entrevistado a miles de candidatos y han revisado infinidad de CV, y la mayoría son psicólogos; no trate de impresionarlos. La percepción de su veracidad en el CV y la entrevista está muy relacionada con su naturalidad, espontaneidad y sinceridad. Le percibirán poco veraz si exhibe exageraciones y una palabrería innecesaria.

La mayoría de los entrevistadores que conozco (quizá 90 %)

apreciarán su veracidad y honestidad; tendrá ventaja sobre otros competidores.

CV SOBRIO EN SU PRESENTACIÓN, PERO COMPLETO EN SU CONTENIDO

Parece generalizada la idea de que un CV debe ser soberbio, pero sobrio. No incluya formatos complejos ni con adornos o marcos.

Para cada puesto disponible se someten a revisión muchos CV; pero a veces, después de revisar 20 CV el reclutador aún no está satisfecho porque ningún CV está completo; entonces todos los candidatos perdieron la oportunidad de entrevistarse y alguno de ellos perdió la oportunidad de ser contratado.

Los CV rechazados por los reclutadores son los que no cubren el perfil, los segundos son los que lucen incompletos, los terceros son los que no se entienden (no llega a saberse si cubren o no el perfil).

ESTRUCTURA Y TEMAS DE SU CV

Tipos de CV

Existen básicamente tres tipos: cronológico, funcional y mixto.

CV cronológico. Es como la película de su trayectoria laboral, que inicia el rodaje desde su empleo actual (o desde su empleo más reciente) y continúa hacia el pasado. Este es el tipo de CV más conocido, casi todos lo utilizamos; incluso para muchas personas es el único tipo de CV que existe, no conocen otro.

Se trata de que anote su trayectoria laboral (historial) con fechas de cada puesto, describiendo funciones, responsabilidades y logros de cada cargo. No es necesario que anote los puestos que tuvo hace más de 10 años, porque normalmente no es tan relevante para los fines presentes.

CV funcional. Es diferente al cronológico y es poco conocido. Este CV se enfoca en la descripción de funciones, responsabilidades y logros, sin indicar secuencia de fechas de puestos en los que se ha desempeñado, es decir, no destaca su historial en el tiempo.

Para algunas personas podría ser inconveniente utilizar el CV cronológico, porque no les favorece su historial laboral visto en el tiempo, principalmente quienes tienen huecos de tiempo entre un empleo y otro (desempleados varias temporadas), para quienes no han continuado una trayectoria ascendente y para quienes son recién egresados y lógicamente cuentan con escasa o nula experiencia práctica.

CV mixto. Es una combinación del cronológico y del funcional; es un tipo de CV muy interesante si logra confeccionarlo adecuadamente. Utilizar este tipo de CV es como afilar y lustrar sus mejores armas; si lo hace bien podría ayudarle a destacar tanto un historial exitoso, ascendente (CV cronológico) como también sus competencias, cualidades, atributos, funciones, responsabilidades y logros más relevantes de su trayectoria laboral (CV funcional).

Cómo prepararse para su confección

Antes de confeccionar su CV prepárese con suficiente información y sométase a un proceso de reflexión en el que se autocriticará intensamente, para que logre identificar con toda claridad y honestidad:

- Qué puesto quiere y cuál merece.
- En qué áreas, materias o disciplinas es experto o cuál es su especialidad.
- El valor que podría aportar a la empresa.
- Sus habilidades, potencialidades, competencias, cualidades.
- Logros relevantes.
- Actividades relevantes, puestos anteriores e historial laboral.
- El tipo de CV que está dispuesto a confeccionar.
- Su educación académica, capacitación, idiomas, etcétera.

Una vez que haya reunido la información y avanzado en los borradores ya tendrá el panorama más claro; lo que sigue es armar el CV, empezará entonces a pegar los borradores en un solo documento, después le dará estructura, sentido, efectuará la síntesis para que no resulte tan extenso, revisará la redacción, ortografía, el contenido, y finalmente le dará la forma de producto terminado.

En cuanto a la estructura

Piense en la estructura y después en el contenido del CV. Vaya de lo general a lo particular; desde el macroescenario hasta el microescenario, como en muchos aspectos de la vida.

Observe el perfil del puesto que anunció el reclutador para decidir la estructura y ordenación de temas del CV; podrá guiarse por los puntos que realza, suele marcarlos con mayúsculas, con letras negritas o subrayados. Podría iniciar mencionando primero su especialidad, después el perfil profesional, su objetivo profesional, experiencia profesional o antes podría anotar su educación académica o su capacitación, dependiendo de lo que el reclutador esté buscando.

En cuanto a los temas

Los principales son (no necesariamente en ese orden):

Datos para localizarlo

Considere que ninguno de los siguientes datos es necesario anotar en el CV: edad, fecha y lugar de nacimiento, núm. de la CURP, IMSS, ISSSTE, pasaporte, cartilla, licencia de conducir, cédula profesional, credencial de elector, nombre y ocupación de la esposa(o), nombre y escolaridad de los hijos.

Datos mínimos necesarios que requieren para localizarlo:

- Dirección (colonia y ciudad).
- Teléfonos (es mejor un solo teléfono para evitar confusiones).
- E-mail (una dirección de correo para evitar confusiones).

Nombre

Debe destacar claramente su nombre de entre todo el texto del CV. Hay nombres fonéticos, es decir, que se recuerdan con facilidad y otros no; pero los escritos en letra muy grande seguramente destacarán. Esto no falla.

Creo que es mejor destacar primero el nombre en letra muy grande, pero pegadito a su especialización, íntimo y pegadito como en una simbiosis, así queda vinculada su especialización y nombre para recordarlo en un futuro.

Especialización y mayor competencia

Habrá alguna actividad en la que sus talentos y conocimientos sean mejores al promedio de las personas. Debe saber cuál es, si no lo sabe es porque no se ha sometido a una autocrítica. En términos prácticos, por lo menos, debe estar consciente de qué puesto es el que domina mejor.

Coloque su especialización inmediatamente debajo del nombre; no anote el puesto que busca, eso es muy diferente. Por ejemplo:

Anotar: "Leoncio Lara, líder de proyectos complejos, certificado como PMP del PMI", luce más contundente que: "Leoncio Lara, puesto de líder de proyectos."

Anotar: "Archibaldo Arana, contador especializado en costos y en impuestos", es más específico que: "Archibaldo Arana, contador."

Perfil profesional

Muestra de un vistazo la sustancia que quiere ver; es la supersíntesis de su CV en un párrafo o dos, destaca trayectoria laboral, idiomas, especialidad, talentos y el valor que aportará.

Por la importancia que reviste el tema para sus propósitos de encontrar empleo pondremos un caso:

La prestigiada empresa X de México busca una asistente para el Director General, con un mínimo de tres años de experiencia en el puesto, inglés fluido, proactiva, trato amable, capacidad para relacionarse a alto nivel, excelente presencia y personalidad. Probablemente el reclutador utilice la siguiente secuencia al hurgar en las páginas de todos los CV que tiene apilados en el escritorio:

a) Consistencia con el puesto. Primero buscará el dominio del puesto o especialidad. Iniciará la búsqueda poniendo atención en donde dice: "Asistente bilingüe a nivel Dirección

General" o algo equivalente. Así que su especialidad debe ser inmediatamente observada por el reclutador.

b) Tres años de experiencia mínimo en puesto similar. Comparará el tipo de empresas y el nivel del Director a quien reportó en sus empleos anteriores. Verificará el tiempo en el que se desempeñó en cada puesto, para corroborar que cuenta con el mínimo de tres años de experiencia en puesto similar.

c) Carrera de secretaria bilingüe. Buscará dónde se encuentra anotado lo relativo a su educación académica.

d) Capacidad para relacionarse a alto nivel. Buscará indicadores relacionados con esa capacidad, por ejemplo, su entrenamiento, el estilo de redacción del CV, terminología utilizada en su CV, etcétera.

e) Presencia y personalidad. Buscará elementos que le indiquen que cuenta con la presencia y personalidad exigidos, asunto que verificará en la entrevista, pero desea tener una idea desde la revisión de su CV; podría guiarse por lo que comenta en su CV en torno de su persona o podría guiarse por una fotografía, pero no siempre es recomendable incluir la fotografía en el CV (véase el apartado "La carta de presentación", en el cap. 5).

f) Inglés fluido. Observará si cuenta con capacitación en alguna institución reconocida, práctica en algún país de habla inglesa o relación laboral frecuente con extranjeros de habla inglesa.

Si el reclutador encuentra fácil y claramente todos los elementos (de la *a* a la *f*) en uno o dos párrafos, entonces estará muy contento de tener un candidato viable.

Objetivo profesional

El objetivo profesional no se refiere al puesto que buscas, no es un objetivo de colocación; se refiere a sus metas profesionales para el mediano o largo plazos; debe ser retador, consistente con el puesto y contemplar a ambos personajes: a ti y a tu futuro patrón.

Un ejemplo de un objetivo profesional que muestra mesura a la vez que ambición y equidad, razonablemente creíble, tanto como

cuando se tiene un genuino interés por ganar-ganar, sería: "Ofrecer a la empresa un adecuado retorno sobre la inversión y la satisfacción del cliente en cada proyecto. En el mediano plazo dirigir una unidad de negocios o la dirección del área de implantación de proyectos."

Si el candidato desea incluir su objetivo profesional dentro de su perfil profesional quedaría idéntico su CV. En varias publicaciones el objetivo profesional es recomendado como el primer tema de su CV; en opinión del autor debe ser el segundo y su perfil profesional debe ser el primero. Sinceramente, no me interesa el objetivo profesional (igual que a muchos reclutadores) antes de conocer la trayectoria del candidato y ver si cubre todo el perfil del puesto.

Hay diversas y frecuentes confusiones entre el perfil profesional y el objetivo profesional; su objetivo profesional es sólo eso: un objetivo, pero su perfil profesional es algo más amplio, es la silueta completa que delinea su trayectoria. Cabe la posibilidad de que su objetivo profesional esté incluido dentro de su perfil profesional; lo contrario está fuera de lugar.

Algunos candidatos anotan como objetivo profesional: "Conseguir un puesto de auxiliar de contabilidad en una buena empresa." Ese no es un objetivo profesional, es un objetivo de consecución de empleo, es lo que el candidato está buscando ahora mismo, quizá esté pensando en "laborar", no en "colaborar".

Otros de los objetivos profesionales observados son imprecisos, ambiguos, vagos, rebuscados y, algunos, altruistas. No debemos escribir por escribir, sin prestar seria atención a lo que se escribe; lo que se escribe refleja nuestra personalidad. No dude de que los objetivos profesionales incomprensibles y confusos hacen lucir pésimo un CV, como en los dos siguientes ejemplos:

> Cumplir con todas las políticas que rigen en las empresas y aportar conocimientos; aumentando eficacia, eficiencia, efectividad en el sistema global, buscando siempre coadyuvar a una sociedad más justa, compenetrada y comprometida con todo su entorno completo.
>
> Llegar a ser una mejor persona y un mejor profesional cada día, crecer integralmente y confrontando retos desafiantes y trazando nuevas metas y objetivos por desarrollar para beneficio de la empresa, forjando mi futuro con bases sólidas y permanentes, para beneficio de mi sociedad.

En ocasiones el objetivo profesional nada tiene que ver con el puesto. En ese caso los reclutadores ignoramos o descartamos al candidato. Si el puesto requiere que se especialice en auditorías financieras y el candidato menciona en su objetivo profesional que está decidido a toda costa, a especializarse en impuestos, ese puesto no es para él.

Experiencia laboral

Es la parte más amplia de su CV; es la descripción de su trayectoria profesional, empezando por el último empleo, si es que utiliza el tipo de CV cronológico (primero el puesto más reciente, al final el puesto más antiguo; es su película desde ahora hacia el pasado).

- Mes/año hasta mes/año/Ciudad.
- Nombre de la empresa (giro, industria).
- Título del puesto.
- Descripción de funciones y de responsabilidades del puesto (dimensiona el puesto en términos del grado de dificultad y de complejidad, "tamaño" de la responsabilidad, como cuota, número de subalternos, presupuesto, costo del inventario, capital bajo su responsabilidad, tipo de clientes que atiende, volumen de producción, número de usuarios atendidos, etc.).
- Logros relevantes. En términos de beneficios para la empresa; básicamente son el valor que aportó a la empresa, como ingresos, ahorros, nuevos clientes, satisfacción del cliente, mejora en productividad, etcétera.
- Tecnología, herramientas, metodologías utilizadas (en caso de que sea técnico).

Las palabras clave son responsabilidad, administración, artículos deportivos, inventario y almacén. Podría sustituir el párrafo por:

> Responsabilidad total del manejo, supervisión y administración del almacén y del inventario de artículos deportivos.

Utilice verbos que ayuden a identificar su rango o nivel jerárquico. Es definitivo que un Director General no utilizará verbos

como colaboré, auxilié, participé, propuse, supervisé. Es de esperarse que un Coordinador utilice el verbo coordiné, y un Supervisor utilice el verbo supervisé. El Director General dirá: dirigí, transformé, llevé a la empresa hacia... Un gerente utilizará los verbos manejé, administré, controlé, organicé, etcétera.

Educación académica

Anote sólo la carrera o el último grado de estudios (no escriba datos de la primaria, secundaria, preparatoria; esos datos están de más, ocupan un importante espacio). Desde luego también anote los estudios de posgrado.

- Año-Carrera
- Institución.

Si está titulado menciónelo, le da ventaja; si no lo está, no es necesario mencionarlo. Si el perfil del puesto indica que debe estar titulado y se encuentra en proceso de titulación podría tener oportunidad si menciona en qué punto se encuentra el proceso de titulación. Si ha estudiado en el extranjero menciónelo, lucirá bien en su CV; y si sus resultados académicos son sobresalientes, anótelos.

Si su educación consta de carrera, diplomado y maestría, luciría excelente destacarla después del objetivo profesional y antes de la experiencia profesional. Si lo prefiere puede indicar su educación académica dentro de su perfil profesional y anotar el detalle al final del CV, o no hacerlo para no ser reiterativo. Si cuenta con mención honorífica en su carrera, entonces también luciría muy bien su educación dentro de los primeros temas.

Capacitación y entrenamiento

Escriba sólo aquellos cursos de los últimos 10 años. Si cuenta con muchos, en afán de abreviar su CV, anote los más relevantes relacionados con el puesto que pretende.

Incluya la capacitación no técnica, como liderazgo, actitud, calidad, administración, creatividad. Es suficiente con citar:

- Año y nombre del curso.
- Institución donde lo cursó.

Idiomas

Utilice la categoría básica, intermedia, avanzada y fluida. Con frecuencia se utilizan porcentajes. Las equivalencias son aproximadamente:

Básico:	Hasta 40 %
Intermedio:	40 a 80 %
Avanzado:	80 a 95 %
Fluido:	Más de 95 %

La puntuación que manejan algunas instituciones es una medida del grado de dominio del idioma. Por ejemplo: TOEFL: 540 puntos.

Estado civil

Este dato es requerido en ocasiones; si no se indica en el perfil del puesto no es necesario que lo anote. Podría ser práctico anotar su estado civil en el perfil profesional, cuando el perfil del puesto indica cuál es el estado civil que se desea del candidato.

Logros excepcionales, distinciones especiales y menciones honoríficas

Ejemplos: reconocimiento como tercer promedio de la generación, mención honorífica, 9.6 de promedio en la carrera, empleado del mes durante 3 de los 12 meses del año, club de ventas a Hawai en 1999.

Es necesario que cuente con evidencias de sus reconocimientos. Las empresas e institutos normalmente otorgan un diploma o una carta; será necesario mostrarlas, pues "papelito habla".

Actividades extracurriculares y hobbies

Anote en su CV los verdaderos pasatiempos que tenga (si le interesa destacarlos) y como siguiente tema anote sus cualidades e inclinaciones personales (creatividad, perseverancia, trabajo en equipo, iniciativa, sociabilidad, etc.), de esa manera es probable que no lo cataloguen equivocadamente.

El cómo utilice su tiempo libre proporciona información importante de su persona (habilidades, cualidades, inclinaciones).

A continuación se citan algunos ejemplos interesantes:

Actividades grupales en tiempo libre. Según algunas publicaciones las personas que practican estas actividades son felices trabajando como parte de un equipo.

Actividades deportivas individuales. En algunas publicaciones se menciona que las personas que las practican muestran resistencia y determinación, en otras se menciona que son de espíritu introvertido e independiente.

- *Ajedrez.* Se le considera el "juego ciencia", pero en mi opinión bien podría considerársele el "juego creativo".
- *Música y pintura.* Estos son *hobbies* creativos y destacan a personas creativas, según afirman algunas publicaciones.
- *La lectura.* Identifica a una persona que participa poco con su familia, según algunas publicaciones, según otras, la afición por la lectura es parte de una paternidad y maternidad responsables y participativas, porque con frecuencia tienen oportunidad de discutir algún libro con los hijos, en lugar de comentar lo que sucede en los programas de televisión.

Cualidades y habilidades personales

Todos tenemos cualidades y habilidades. Es creíble ver anotadas en un CV dos o tres, pero no resulta creíble leer una pila de más de cinco cualidades y habilidades de una sola persona. Un ejemplo extraído de un CV de mi base de datos muestra la siguiente lista; ciertamente un estuche de monerías, pero en estos casos quién sabe si resulte más bien una cajita de Pandora:

Sincero, puntual, autocrítico, autodidacta, honesto, positivo, optimista, extrovertido, ameno, comprometido, responsable, de buena familia, objetivo, creativo, bien parecido, porte distinguido, profesional, alegre, orientado a resultados, trabajo en equipo.

Referencias de jefes y clientes

No son necesarias en su CV, a menos de que se soliciten; no obstante, debe tenerlas a la mano porque podrían solicitarlas después de la entrevista, en cuyo caso significa que va por buen camino para la contratación. Los datos principales son:

- Empresa, nombre y puesto del jefe o cliente.
- Teléfono y dirección de correo.

Otras referencias de familiares, amigos y personas lejanas a su entorno laboral no son necesarias porque no le proporcionan información relevante al reclutador acerca de su trayectoria laboral.

Si para usted es claro que alguno de sus jefes o clientes no ofrecerá referencias positivas de su persona (por cualquier motivo), entonces sería un error anotar sus datos; es mejor anotar los de otra persona cercana a su desempeño, quien ofrecerá una opinión menos polarizada, por ejemplo, un gerente o director de área.

Conferencias

Los eventos en los que ha sido conferenciante suman puntos a tu trayectoria, hablan de alguien conocedor que puede expresarse en público, que ha ganado un lugar como experto en alguna materia. Anote en su CV las conferencias que tenga en su haber, ya que harán lucir su CV, le darán mucho brillo.

Publicaciones

Por la misma razón que el conferenciante, el autor de artículos u obras que han sido publicadas luce como alguien reconocido en el medio. Sólo anote las relacionadas con medios publicitarios o informativos masivos; si son prestigiados todavía mejor.

Membresías, clubes, asociaciones

Son muy utilizados por los mandos medios y altos. Decida si es conveniente adicionar a su CV esa información; en algunos casos tiene mucho impacto, en otros podría resultar irrelevante.

Fotografía

Por varias razones, no es conveniente incluir su fotografía en su CV. Una razón es porque la percepción de su persona es diferente por su fotografía que en vivo; quizá sea muy carismático, pero no necesariamente será fotogénico; adicionalmente, si no tiene la apariencia que le interesa al reclutador podría descartarlo (por elitismo, racismo, prejuicios o por políticas internas).

Datos del cónyuge y familiares

No son datos necesarios en su CV, me parecen fuera de lugar.

Información personal y datos de índole diversa

Adicionalmente a los temas tratados en este capítulo, hay diversa información que he observado en algunos CV; alguna podría ser relevante, otra, definitivamente irrelevante, y otra más me parece fuera de lugar y muy inoportuna; todo depende del perfil del puesto y de las preferencias del reclutador. Enseguida se dan algunos datos e información de otra índole:

Información personal adicional. Al final de su CV podría anotar datos diversos que considere necesarios para complementarlo, por ejemplo: edad, estado civil, disponibilidad para viajar, disponibilidad para cambiar de residencia, nombre del (la) esposo(a) e hijos.

Paquetería de cómputo y conocimientos de computación. El conocimiento de un mínimo de paquetes de cómputo y manejo

de PC es indispensable en la actualidad; en muchos casos se solicita en el perfil del puesto, y si no se solicita expresamente en el perfil, considérelo implícito. Lo más solicitado es el conocimiento de las herramientas básicas de oficina (Office de Microsoft e Internet), como Word, Power Point, Excel, Access, Outlook, Internet, e-mail, principalmente.

Lecturas y diversos temas de estudio. Conocer el tipo de lecturas y los temas de estudio que le interesan arrojarán interesante información de su persona, incluso podría ser tema de conversación durante la entrevista.

El porqué dejó su empleo anterior. El motivo por el que dejó el empleo anterior es información inapropiada, no la incluya en su CV; con excepción de los casos en que haya cambiado muy frecuentemente de empleo por cierre de las empresas, cambio de domicilio o alguna otra razón que se justifique para no ser identificado como una persona muy inestable.

Haber laborado en cinco empresas en dos años lucirá pésimo, debe contar con buenas razones y explicarlas en su CV. Por el contrario, haber laborado en dos empresas en siete años luce muy normal.

Tesis, servicio social, prácticas profesionales, viajes de prácticas, práctica en laboratorios de la escuela. Son de gran utilidad para recién egresados; estos elementos podrían resultar interesantes a los ojos de un reclutador, quien observará que cuenta con varias e interesantes experiencias dentro de su educación académica y de su práctica en la etapa académica.

Propiedades como automóvil y casa. No son datos necesarios. Sólo en algunos casos se anuncia en el perfil del puesto que es indispensable contar con automóvil propio.

Señas particulares, presencia, estado de salud. No son datos necesarios en su CV. Si está convencido de que tiene una excelente presencia le favorecerá destacarlo, pero de manera discreta con algo como: "presencia impecable" o "porte y personalidad".

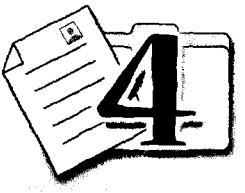
En cuanto a su estado de salud, no es necesario incluirlo, es raro que se solicite en el perfil del puesto. Muchas empresas lo enviarán a un centro de salud para que le practiquen un examen médico, una vez que hayan decidido su contratación.

Amistades, relaciones públicas. Para puestos ejecutivos de alto nivel, vendedores, puestos políticos y de relaciones públicas suele solicitarse como condición que cuente con relaciones de alto

nivel o no de alto nivel, pero sí en el ambiente de negocios relacionado con su actividad profesional.

Viajes al extranjero. Mencionar viajes a Asia o a Europa por vacaciones no es tema que interese a un reclutador, a menos que esté relacionado con la práctica del idioma que exige o con experiencias propias de su actividad profesional.

Comida, manjares, degustación. No encuentro relación entre estos gustos y gozos sibaritas y la trayectoria de los candidatos.



CV para diferentes puestos y circunstancias personales

En este capítulo encontrará recomendaciones para redactar su CV; me he basado en el mercado y cultura de México; en nuestro *modus operandi, vivendi* y *"transanti"*, no en modelos extranjeros. Su CV podría tener otros temas y estructura porque lo confeccionará a su medida.

CV PARA SECRETARIAS

¿Qué elementos observan las empresas como punto de referencia clave para la secretaria que contratarán?

- Presencia, apariencia, personalidad.
- Eficiencia, iniciativa, dinamismo.
- Multiprocesadoras, multitareas.
- Son la imagen del jefe y de la empresa.
- Actitud de servicio, trato amable.
- Juicio, criterio, sentido común, asertividad.
- Discreción, confiabilidad, confidencialidad, lealtad.
- Comunicación, relaciones interpersonales y públicas.

En su CV podría destacar tres diferentes aspectos o funciones en los que se ha desempeñado como secretaria:

- Relaciones públicas (comunicación).
- Administración.
- Asistencia directa a su jefe (tareas).

De esa manera lucirá habilidades más allá del papel de la secretaria tradicional (ejecutora de las tareas que le asigna su jefe, como citas, agenda, llamadas, recados, archivo, juntas, etc.).

Lo más importante es su personalidad y presencia como conjunto completo. La personalidad está ligada a lo distintivo de su persona por su actitud, criterio, expresiones, mirada y otros signos muy particulares.

No debe faltar en su CV el nivel de inglés y otros idiomas que haya estudiado. Tampoco su capacitación respecto a temas como comunicación, desarrollo humano, personalidad, actitud, trato a clientes, etc. Si no cuenta con capacitación formal pero la ha adquirido de forma autodidacta también anúncielo en su CV.

El conocimiento, por lo menos básico, de Office de Microsoft, de Internet, e-mail y de equipos de oficina como copiadoras modernas, fax y teléfonos de múltiples opciones, es importante.

Casada, soltera, divorciada, con hijos, sin hijos: también el espectro de preferencias es amplio.

CV PARA EJECUTIVOS DE NIVEL MEDIO Y ALTO

Los CV de ejecutivos de alto nivel (como directores generales, vicepresidentes) son escuetos y directos, comparados con los de nivel medio (directores de área, gerentes), que destacan muchos logros, muchas batallas libradas. El líder de muy alto nivel suele ser conceptual, mientras que el de nivel medio es más operativo.

El líder de alto nivel debe trasmitir a la tripulación nuevas órdenes, y una tarde después debe poder cambiarlas otra vez al precipitarse nuevas y desconocidas tormentas. Entonces debe saber establecer los mecanismos de "nuevas órdenes" porque lo que es válido hoy podría no serlo mañana.

Debe conocer los sistemas de comunicación interna y externa de su organización, cómo trasladar al mercado rápidamente nuevos productos y servicios, saber aprovechar la tecnología actual y las tecnologías emergentes para anticiparse a sus competidores. No tie-

ne que ser experto en tecnología, es suficiente con que entienda para qué sirve la tecnología y cómo obtener ventaja al utilizarla. También debe contar con cierto dominio en áreas como la legal, finanzas, sistemas, administración, servicios, recursos humanos y mercadotecnia, para entender en su justa consecuencia todas las demandas y sugerencias de sus líderes de área y para demandar la participación de ellos.

CV PARA VENDEDORES

Como vendedor su presencia debe ser impecable, pulcra y su personalidad agradable, para que se perciba su capacidad de persuasión y confiabilidad.

Como vendedor a veces no importa tanto su especialidad en un producto sino en una industria; en ocasiones es al contrario: observe el perfil anunciado y decida si enfoca su especialización por industria o por producto. La capacitación en el terreno de ventas es clave.

CV PARA TÉCNICOS, INGENIEROS Y CONSULTORES

Hace tiempo me atreví a conceptualizar el perfil ideal de un técnico de la era moderna, de cualquier especialidad, soportado sobre dos ejes: aptitud y actitud, y desarrollé un manual que titulé: *La quinta generación en servicio*. Estas cinco generaciones son:

1. Conocimiento técnico (aptitud).
2. Satisfacción del cliente (actitud).
3. Administración de recursos (actitud).
4. Asesorar al cliente (actitud).
5. Ser jugador del equipo (actitud).

Describa los proyectos relevantes de su trayectoria profesional. La descripción debe ser muy breve. Es importante especificar el rango en el que se desempeña; estar relacionado con la experiencia y el dominio de la tecnología, así como con la responsabilidad y autoridad. Los rangos típicamente utilizados en tecnología de información y en otras industrias son:

- Principiante.
- *Junior.*
- *Senior.*
- Líder de proyecto.
- Master, experto o consultor.

El principiante es un aprendiz, observa más de lo que hace, efectúa tareas sencillas y sin riesgo.

El junior puede desempeñar ciertas actividades sin supervisión estrecha, conoce la tecnología (como Oracle, Microsoft, Sap) y tiene cierto grado de autonomía, suele estar muy pegado al senior.

El senior tiene dominio de la tecnología y de las metodologías, es raro que se equivoque, tiene autonomía, toma decisiones hasta cierto nivel y normalmente reporta al líder de proyecto. Sigue el plan general y puede ser el brazo derecho del líder de proyecto.

El líder de proyecto ha sido un senior con capacidad de liderazgo, es un experto y es el responsable del proyecto en tiempo, costo y calidad.

Un master o experto es un líder de proyecto o es un senior que ha llegado a la cúspide; posee el dominio de una tecnología o de una metodología, con frecuencia es un consultor o se convertirá en un consultor.

CV PARA RECIÉN EGRESADOS Y PERSONAS MUY JÓVENES

El quid del asunto radica en cómo plantear en su CV su experiencia preprofesional, para que luzca mejor (digamos que plausible para el reclutador), no obstante su escasa experiencia.

Conviene que utilice un CV funcional, para que salte al tema deseado sin la problemática de la cronología. Todas sus experiencias son valiosas, ya han determinado parte de su personalidad, habilidad y potencial como profesional. En resumen, cite dos cosas significativas:

1. Hay muchas cosas que ha hecho en su vida; y cuenta ya con experiencias valiosas y determinantes que podría imprimir en su CV, con un poco de sentido común y otro poco de arte.
2. Considere que ya lleva un buen trecho de camino andado, trate de expresarlo en su CV para que no luzca tan *pollo*, y aunque así lo traten lo reclutadores, hace mucho tiempo que rompió el cascarón.

CV PARA PERSONAS QUE DESEAN UN TRABAJO DE TIEMPO PARCIAL

Categóricamente anuncie al inicio de su CV que busca empleo de tiempo parcial (no solicite estar en la nómina; podría cobrar por honorarios). En su CV identifique el horario de su preferencia; los empleos de tiempo parcial suelen ofrecerse en horarios por la tarde, noche o fin de semana.

CV PARA PERSONAS DE MÁS DE 45 AÑOS

Si ya rebasó los 45 años intente contratarse como colaborador externo de una empresa o emprenda un negocio propio; no será fácil el arranque, pero quizá sea mejor no perder tres años tratando de emplearse con pocas probabilidades de éxito o con un puesto inferior a sus aspiraciones. Anote en su CV su disposición de colaborar como externo o enfatice ambas posibilidades: su interés en colaborar como empleado o como colaborador externo.

CV PARA PERSONAS QUE HAN ESTADO SIN EMPLEO VARIAS VECES

No se quiebre la cabeza ni desajuste los goznes de su sillón en un intento por llenar los huecos de tiempo en los que no ha estado empleado. Claro que no luce bien que entre un empleo y otro existan lapsos de meses. Simplemente utilice un CV funcional, así no se enfrascará en la cronología, que no le favorece.

CV PARA PERSONAS CON PREPARACIÓN MODESTA

Modesta preparación significa estudios académicos breves o limitados (secundaria o preparatoria como máximo); pero aclaremos que la preparación no sólo se adquiere en aulas sino también por el contacto con personas preparadas, así como con la lectura, reflexión y participación en eventos. Enseguida se enuncian seis recomendaciones:

Primera. Enfóquese en las personas que conocen su trabajo, para que le ayuden; si está convencido de que es capaz de aportar valor a la empresa podrían apoyarlo y conducirlo en el proceso o presentarlo con quien toma la decisión de contratar.

Segunda. Incluya todos los elementos siguientes: especialización, capacitación, actitud, experiencias diversas en eventos y programas, experiencias con equipos, herramientas y sistemas internos, logros especiales en empleos anteriores y tipos de lectura que acostumbra.

Tercera. Destaque en su CV toda su capacitación adquirida en empresas anteriores, principalmente la relacionada con los sistemas internos (contabilidad, inventarios, servicio a clientes, etc.), también indique el dominio que tiene de las herramientas, procedimientos y metodologías (*software*, calidad, equipos, etc.).

Cuarta. Destaque la capacitación y experiencia antes que sus estudios.

Quinta. Mencione sus cualidades, habilidades y actitud.

Sexta. No deje de pensar que podría estar más especializado para desempeñar un trabajo en particular que muchos universitarios, y podría superarlos por su actitud, habilidad y deseos por salir adelante.

Si su preparación es modesta pero cuenta con la actitud correcta podría llegar a encontrar un buen empleo.

Ejemplos

CV para secretarias, recepcionistas y administradoras

Col. Portales, México, D. F.
5555-7777, 044 55 5555-9999
chula_lara@hotmail.com

Linda Lara
Asistente bilingüe a nivel de Dirección General, relaciones públicas.

Perfil profesional
Cinco años como asistente de la Dirección General en una empresa transnacional de prestigio, inglés fluido (práctica en Londres y en Estados Unidos), francés intermedio. Trato fino a altos niveles de la empresa, así como a clientes y accionistas. Presencia impecable.

Carrera de secretaria ejecutiva bilingüe; entrenamiento: relaciones públicas, porte y personalidad, etiqueta y protocolo, modelaje, locución, comunicación. Soltera, proactiva, buen juicio, toma de decisiones, confidencialidad, disposición para viajar.

Objetivo profesional

Apoyar directamente las metas de negocios de la Dirección General, aportando mi experiencia en relaciones públicas de alto nivel. Me interesa pertenecer a una corporación prestigiada y exitosa.

Experiencia laboral

Mayo de 1998 a mayo de 2003. HHA Cosmetics de México (fabricación y comercialización de cosméticos).
Puesto: Asistente ejecutiva de la Dirección General.
Funciones y responsabilidades:

- Coordinación de juntas del consejo directivo en México y de las juntas vía videoconferencia con las subsidiarias europeas.
- Coordinación, conjuntamente con la Dirección de Marketing, de la logística de conferencias y eventos, agencias de edecanes y modelos, medios audiovisuales, reservaciones, casas de banquetes (catering), salones, hospedaje y elaboración de documentos de comunicación corporativa.
- Coordinación y conducción directa de invitados nacionales y extranjeros de alto nivel.
- Elaboración de presentaciones, traducciones y minutas de conferencias y juntas de staff.
- Coordinación con la Dirección de Marketing del avance y desarrollo de planes de relaciones públicas, lista de invitados, selección de presentes, ruedas de prensa y agradecimientos.

Logros: Siempre he alcanzado las metas de coordinación y organización, y he apoyado al Director General en las metas de negocios de la empresa.

Diciembre de 1993 a abril de 1998. Corporativo comercial (cadena comercial, retail).
Puesto: Coordinadora administrativa (reportando al Director de Operaciones).
Funciones y responsabilidades:

- Contacto principal con los socios de negocios y proveedores mayores.
- Elaboración y exposición de presentaciones con mayoristas tanto en inglés como en español.
- Coordinación de eventos de publicidad y promoción, traducción de folletos promocionales.
- Monitoreo de los servicios a clientes, análisis de desempeño del personal, ad-

ministración de información del área de operaciones, seguimiento y administración de proveedores mayores.

Educación académica
1989 a 1993. *Helena Herlihy Hall. Secretaria Ejecutiva Bilingüe.*
Idiomas
Inglés: Fluido (Instituto Anglo Mexicano de Cultura, práctica en USA y en Inglaterra).
Francés: Intermedio (Alianza Francesa, práctica en Francia).

Capacitación
Desarrollo humano, relaciones públicas, porte y personalidad, modelaje, etiqueta y protocolo, locución, comunicación.

Paquetería y equipo de oficina
Power Point, Word, Excel, Outlook, Lotus Notes, File Maker Pro, Front Page, Internet Explorer, Time keeper, Via Voice, Adobe Acrobat, equipo de oficina moderno y equipo de videoconferencia.

Actividades extracurriculares
Aeróbicos, danza folklórica, lectura de biografías de personajes exitosos y clásicos de la literatura.

CV para ejecutivos de nivel medio y alto

Coyoacán, México, D. F.
Casa: 2626-3333
juanfco-escobedo@hotmail.com

Juan Francisco Escobedo
Presidente, Director General, empresas transnacionales.

Perfil profesional
Joven ejecutivo, multinacional y multicultural, con 17 años de experiencia en IT y consultoría.
Fuerte liderazgo, habilidades interpersonales. Fortalezas en finanzas, ventas, marketing y estrategia. Bilingüe (inglés-español), alemán básico.

Experiencia laboral
Febrero de 1999 a junio de 2003. Kent & Associates Corporation (consultoría).
Puesto: Director General.
Responsable de la subsidiaria mexicana, operando bajo el modelo de negocios de la corporación.

Crecimiento en ventas de 25 millones de dólares estadounidenses en 1998 a 99 millones de dólares estadounidenses en el 2002, *run rate* de 188 millones de dólares. Crecimiento constante del flujo de efectivo y EBITDA (del inglés *Earnings Before Interest, Taxes, Deprecciation, and Amortization).* Participación de mercado de 3% en 1998 a 13% en el 2002, con fuerte penetración en bancos y casas de bolsa.
Incremento de la productividad de 37% anual.

Marzo de 1994 a enero de 1999. International IT de México (tecnología de información).
Puesto: Vicepresidente de Ventas y Mercadotecnia
Responsable del crecimiento de la subsidiaria, manejando directamente las cuentas del sector Finanzas.
Logramos contratos de *outsourcing* de largo plazo en tres bancos y en dos casas de bolsa.
Estrategia: Puesta en marcha y crecimiento de los servicios de International IT de México, superando la cuota de ventas (122% en 1995, 108% en 1996, 144% en 1997 y 126% en 1998).
Posicionamiento de International IT de México, diversos eventos y campañas publicitarias en los principales medios y foros.

Noviembre de 1989 a abril de 1994. International IT de México (tecnología de información)
Puesto: Vicepresidente de Tecnologías de Servicio al Cliente
Responsable de *outsourcing*, contratos de integración de sistemas y servicios a clientes (Call Center, Help Desk).
Superamos en todos los años los resultados de satisfacción del cliente, de los cinco clientes clave (3.8 en 1989 a 4.6 en 1993, escala de 1 a 5).
Desarrollo de nuevos negocios, tecnologías de servicio al cliente *(call center business unit).*

Febrero de 1986 a octubre de 1989. Andersen Consulting (consultoría).
Puesto: Gerente de consultoría.
Responsable de los proyectos de consultoría en el sector financiero.

Educación académica
1993 a 1995. ITESM (México, D.F.)
Maestría en Administración de Negocios, especialidad en Marketing y Finanzas.
1981 a 1985. UNAM (México, D.F.)
Licenciatura en Mercadotecnia, tercer mejor promedio de la generación.

Reconocimientos
Premios por resultados globales como la mejor subsidiaria de Latinoamérica en 2000, 2001 y 2002.
Clubes de ventas en 1995, 1997 y 1998.

Membresías: AMITI (Asociación Mexicana de TI). Miembro del Consejo en 1999-2000.

Actividades extracurriculares
Equitación y golf.
Reuniones sociales en fin de semana con personal destacado de la empresa (logros ejemplares, reconocimientos por cuotas logradas y por cuentas ganadas a la competencia).

Información personal
Mexicano, 38 años, casado, 3 hijos.

CV para técnicos, ingenieros y consultores

Portales, México, D. F.
5555-7777
leoncio_lara@yahoo.com.mx

Leoncio Lara
Líder de proyectos complejos, certificado como PMP del PMI.

Perfil profesional
Ocho años en IT, cuatro años como líder de proyectos complejos, logrando en cada uno de ellos la satisfacción del cliente, además de fuertes ahorros para la empresa. Certificado en el 2001 como *Project Management Professional* ante el Project Management Institute. Amplio dominio de Oracle, CRM, e-business e Ingeniería de Procesos.
Ingeniero en Sistemas Computacionales con Diplomado en Finanzas, excelente trato con el cliente a alto nivel, orientación al negocio y enfocado a resultados. Inglés avanzado.

Objetivo profesional
Ofrecer a la empresa un adecuado retorno sobre la inversión y la satisfacción del cliente en cada proyecto. En el mediano plazo dirigir una unidad de negocios o la dirección de implantación de proyectos.

Experiencia laboral
Marzo de 1999 a marzo de 2003. Dotdot Comcom (giro: consultoría en IT y Procesos).
Puesto: Líder de proyecto.

- Consultoría y participación directa como líder de proyecto en nueve proyectos, desde la planeación hasta la puesta en marcha, dos de los cuales superaron los

siete millones de dólares estadounidenses, terminándose de acuerdo con el plan inicial; se logró la entera aceptación y satisfacción del cliente, además de ahorros de 300 mil dólares en uno de ellos y de 160 mil dólares en el otro, conforme al presupuesto inicial.

Herramientas: *Metodología del PMI, bases de datos Oracle 9i, development tools, 9i Designer, 9i Business Intelligence Beans, Oracle CRM, Oracle Financials de la e-business suite de Oracle.*

Febrero de 1995 a febrero de 1999. Dotdot Comcom (giro: consultoría en IT y Procesos).
Puesto: Administrador de bases de datos Oracle.

- Responsable de los proyectos de consultoría con tecnología Oracle y CRM. Coordinación de Desarrollo de Proyectos y coordinación de equipos de trabajo. Dimensionamiento de proyectos. Primer contacto con clientes para venta de sistemas.

Certificaciones

2001. Project Management Professional, ante el PMI.

Educación académica

(1991-1995) UNAM, México, D. F.
Ingeniero en Sistemas Computacionales (titulado, mención honorífica).
(1998) ITESM, México, D. F.
Diplomado en Finanzas.

Capacitación

Oracle: DBA 9i, development tools, 9i Designer, 9i Business Intelligence, CRM, DWH y Financials.
Otros cursos técnicos: DBA Informix, Microsoft MCP, MCSE, MCDBA.
Diversos en desarrollo humano, servicio a clientes, creatividad, calidad, manejo de negocios.

Idiomas

Inglés: Avanzado (Instituto Anglo Mexicano de Cultura). Español como lengua natal.

Actividades extracurriculares

Literatura de manejo de proyectos y de negocios, teatro, cine, ajedrez, convivencia con la familia.

Reconocimientos

Diversas cartas de clientes, por terminación a tiempo de proyectos.
Líder de proyecto más destacado en el 2000 y en 2001.

56

CV para recién egresados y para personas muy jóvenes

Santa Fe, México, D. F.
5111-9999
regi_muy_profesional@hotmail.com

Regina Rentería
Área de Recursos Humanos, Psicología organizacional.

Perfil profesional
Recién egresada de la carrera de Psicología organizacional, enfocada al valor de los recursos humanos, quienes hacen la verdadera diferencia entre las empresas. Inglés avanzado, francés intermedio. Fuerte capacitación en diversos talleres y seminarios.
Práctica continua al lado de profesionales experimentados del área de Recursos Humanos, como aprendiz (practicante) en diversas empresas en temporada de vacaciones.

Objetivo profesional
Trabajar para una organización seria en la que tenga la oportunidad para desarrollarme, a través de programas y procedimientos que conviertan a los recursos humanos de la empresa en una de sus fuertes ventajas competitivas.

Experiencia profesional
Practicante como asistente de Recursos Humanos en temporada de vacaciones escolares en las empresas Ford, Kaltex y Gigante, en funciones relacionadas con: Elaboración de descripciones, perfiles y manuales de puesto, elaboración, aplicación de evaluaciones del desempeño y en la organización de cursos de capacitación interna y reclutamiento. En total colaboré durante ocho meses en las tres empresas.

Educación académica
1999 a 2003. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.
Licenciatura en Psicología organizacional.

Capacitación
Taller: "Sueldos, Salarios y Compensaciones."
Marzo de 2001. Asociación de Alumnos de la Licenciatura en Psicología organizacional, ITESM-CEM.
Simposio internacional: "Humanos con Recursos. Agentes de Transición."
Febrero de 2001. Asociación de Alumnos de la Licenciatura en Psicología organizacional, ITESM-CEM.

Conferencia: "Psicología y trauma", a cargo del psicoanalista Luigi Zoja.
Octubre de 2000. Centro Mexicano Carl Gustav Jung.
Ruta académica: "Súbete a la silla y vámonos a Monterrey."
Septiembre de 2000. Asociación de Alumnos de la Licenciatura en Psicología organizacional. ITESM-CEM.
Simposio: "Recursos Humanos y la administración, nueva tendencia mundial."
Febrero de 2000. Asociación de Alumnos de la Licenciatura en Psicología organizacional, ITESM-CEM.
Seminario: "Las etapas de la vida. Perspectiva junguiana."
Marzo de 1999. Centro Mexicano Carl Gustav Jung.

Habilidades y cualidades
Rápido aprendizaje, positiva, empática, muy comprometida con los resultados de mi trabajo.

Idiomas
Inglés avanzado (560 puntos en TOEFL).
Francés intermedio (400 horas acreditadas de curso de francés. Alianza Francesa).

Actividades extracurriculares
Música, baile, escribir y leer literatura sobre las organizaciones y su psicología.

Información personal
Mexicana, 22 años, soltera, disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

CV para personas que desean un trabajo de tiempo parcial

Col. Nueva Santa María, México, D. F.
2652-1999
yashinova_2000@yahoo.com

Yadira Yashinova
Administración, órdenes, facturación, auditoría interna de calidad.
Interés inmediato: Interesada en un empleo de tiempo parcial (4 o 5 horas por las mañanas) para continuar estudios de contabilidad. Cuenta con infraestructura de oficina en casa (PC, e-mail, Internet, teléfono, impresora, fax, espacio de trabajo).

Perfil profesional
33 años, mexicana, soltera, con experiencia como coordinadora de servicios, coordinadora de compras y almacén, asistente administrativa, sistemas de órdenes y facturación. Experiencia en Calidad-ISO9000 como Auditora interna de calidad

en implantación del sistema de calidad. Siempre logra alcanzar sus metas administrativas y de servicio a clientes.
Puntual, muy activa; siempre buscando ahorros en tiempo y en recursos para la empresa.
Objetivo profesional: Aportar valor a la empresa (ahorros, eficiencia administrativa, clientes satisfechos) con su experiencia en actividades de servicio a clientes y trato con proveedores.

Experiencia profesional
Junio 1998 a la fecha. Electrodomésticos de México (manufactura y comercialización).
Puesto: Coordinadora de Servicio a Clientes y Almacén.
Trato con: Directores, gerentes, ingenieros, finanzas, ventas y proveedores.
Funciones y responsabilidades:

- Cotizaciones, precios, manejo de órdenes, seguimiento y orientación a distribuidores.
- Administración y manejo del sistema JD Edwards.
- Atención a distribuidores, cotizaciones, ventas de refacciones y seguimiento de pedidos.
- Control de proveedores y refacciones en el almacén.

Febrero de 1995 a mayo de 1998. UFM International (comercializadora de equipo de oficina).
Puesto: Administradora del Sistema de Calidad de Servicios al Cliente.
Trato con: Consejo de calidad, directores y gerentes.
Funciones y responsabilidades:

- Participación activa desarrollando e implantando el Sistema de Calidad del área de Servicios al cliente y en contabilidad, así como su revisión contra la Norma Oficial Mexicana.
- Dirigir, como auditora líder a uno de los grupos de auditoría interna de calidad de la empresa.
- Efectuar presentaciones del Sistema de calidad al personal de Servicios al cliente.

Agosto de 1990 a enero 1995. GM & GM (arte, diseño y publicidad).
Puesto: Secretaria de la Dirección General.
Funciones y responsabilidades:

- Coordinación del proceso administrativo para instalación de los stands de demostración para exposiciones. Selección de proveedores y negociación de precios y compras.

Educación académica
1997. Certificado de Auditor interno (UFM International).
1987 a 1990. Preparatoria: Escuela Nacional Preparatoria Miguel E. Schulz.

Capacitación

- Comunicación, herramienta del cambio.
- Curso teórico y práctico de auditoría interna.
- Sistema JD Edwards.
- Cursos diversos de servicio a clientes y trabajo en equipo.

Idiomas
Inglés: Lectura y comprensión de inglés técnico a nivel básico.

Habilidades:

- Word, Excel, Power Point, correo electrónico, sistema JD Edwards, sistema SKYTEL y otros sistemas corporativos para el servicio a clientes y control de almacén.
- Buen manejo de conflictos en el servicio a clientes.
- Excelente relación y negociación con proveedores y distribuidores.
- Seguimiento de actividades de servicio y gestiones con proveedores hasta su solución.

CV para personas de más de 45 años

Col. Ex Hacienda Coapa, México, D. F.
2652-3333
rolando-arquitectura@hotmail.com

Rolando Rovirosa
Consultor en diseño arquitectónico, costos, precios, planeación.

Perfil profesional
Arquitecto, con fuerte experiencia en inmuebles y construcción; resultados probados en diversos proyectos como el del conjunto World Trade Center Cd. de México y el edificio matriz, relacionados con diseño arquitectónico, diseño de interiores, costos y análisis de precios unitarios, planeación financiera de productos inmobiliarios y programación de obras.

Objetivo profesional
Como consultor externo o como empleado de planta me interesa colaborar con empresas que requieran expansión constante en sus corporativos y en sus puntos de venta o atención al público.

Educación académica
1970 a 1975. Universidad La Salle.
Carrera de arquitectura.

Idiomas
Inglés fluido, francés intermedio, italiano básico, español (idioma nativo).

Experiencia profesional
Últimos puestos (12 años) en las empresas Grupo Iusacell, Escala Internacional y Multibanco Mercantil de México:
Gerente de Inmuebles y Construcción.
Gerente de Programación y Control Presupuestal.
Gerente de Mantenimiento y Conservación de Oficinas.

Empleos relevantes en los últimos 12 años

- Reestructuración de la Dirección de Recursos Materiales en 1998, decreciendo la plantilla de personal de 72 a 38 personas con la implementación de servicios de *outsourcing* y generando los manuales de procedimientos respectivos.
- Presupuestos de Gasto e Inversión de la Dirección de Recursos Materiales durante los cuatro años de gestión, mismos que ascendían a 28.5 y 8.2 millones de dólares estadounidenses anuales en promedio (los costos de *handsets* se proyectaban en otros rubros).
- Implementación de la imagen corporativa con el área de Construcción a mi cargo en 114 tiendas y tres edificios corporativos en un lapso de 36 meses; inversión total de 32 millones de dólares estadounidenses.
- Implementación del servicio de mantenimiento inmobiliario a nivel nacional, reduciendo costos de 5.5 a 4.5 millones de dólares estadounidenses y reduciendo tiempos de respuesta a 24 horas en los locales más lejanos.
- Responsable junto con la Dirección, de la implementación con empresas especializadas de la coordinación de los costos y de la programación de avances de obra para llevar a cabo la construcción del Conjunto World Trade Center Cd. de México.
- Responsable de la elaboración del presupuesto real de costos de construcción de la torre y estacionamientos en la primera etapa, cerrando el mismo en 65.5 millones de dólares estadounidenses (tasa de cambio = 3 por 1 dólar).
- Responsable del programa real de obra de la torre y estacionamientos en la primera etapa, realizándose la construcción de los 135 000 m^2 en 23 meses.
- Responsable de generación de estimaciones/conciliaciones de costos con contratista general.
- A mi cargo la recepción de los trabajos de construcción y amueblado del nuevo edificio matriz, con un costo de inversión de 26.5 millones de dólares estadounidenses.
- A mi cargo la construcción de 11 000 m^2 del nuevo edificio administrativo y el Centro de cómputo ubicado en la calle de Río Mississipi.

Software
Microsoft Word, Excel, Power Point, Project, Autocad.

Información personal
Casado, disponibilidad para viajar y para trabajar por proyecto. Miembro de la Asociación Mexicana de Arquitectos.

CV para personas que han estado sin empleo varias veces (huecos en su CV)

Col. Natividad, México, D. F.
5555-1111
andres_anaya_2003@yahoo.com

Andrés Anaya
Gerente, Supervisor de crédito y cobranza, carteras difíciles.

Perfil profesional
Fuerte experiencia en crédito y cobranza, con 18 años en empresas prestigiadas, logrando excelentes resultados con carteras difíciles; desempeñándome en puestos, desde Analista de crédito y cobranza hasta Supervisor de crédito y cobranza. Buenos conocimientos de contabilidad, proactivo, buen negociador, hábil como gestor, habiendo logrado superar las metas de cobranza en casi todos los años.

Objetivo profesional
Pertenecer a una empresa prestigiada, donde me sea posible crecer profesionalmente y donde pueda ofrecer mi mejor calidad como profesional en crédito y cobranza.

Capacitación

- Negociación efectiva — Epsylon/Y&R (mayo 2000).
- Gestor profesional de cobranzas — Centro Empresarial (septiembre, 1994).
- Administración de crédito y cobranzas — Centro de Ejecutivos A.C. (noviembre, 1982).
- La función de crédito y cobranzas — Coparmex (junio, 1982).

Experiencia profesional
Principales empresas donde laboré:
Young & Rubicam (agencia de publicidad). Asistente de cobranzas.

Concretos Apasco (venta de concreto). Supervisor de crédito.
Sperry (tecnología de información). Analista de crédito y cobranza.
Revlon (comercio). Cobrador y auxiliar contable.
Principales funciones que he desempeñado en las diferentes empresas:

- Depuración de cartera de clientes.
- Administración de cartera de clientes.
- Operación y supervisión de cobranza.
- Elaboración y contabilización de reportes de cobranza.
- Supervisión de sucursales foráneas (áreas de cobranza).
- Análisis e investigación de solicitudes de crédito.
- Estimados de cobranza e información de problemas de cobranza.
- Reporte de antigüedad de saldos.

Logros importantes
En Young & Rubicam rebasé las metas de cobranza en 2001 y 2002.
En Concretos Apasco recibí dos premios por logros extraordinarios (cobros) en 1996 y en 1999.
En Sperry rebasé las metas de cobranza durante cuatro de los seis años laborados en esa empresa.

Educación académica
1990. Escuela Bancaria y Comercial.
Cuarto semestre Contador Público (sistema abierto).

Idiomas
Inglés: Intermedio.

Conocimientos de computación
Excel, Word, Power Point, e-mail, NOI, COI.

NOTA: Obsérvese que se trata de un CV funcional, donde el candidato no muestra que estuvo varios meses desempleado entre un empleo y otro; no obstante, sí logra mostrar su buena trayectoria profesional en Crédito y Cobranza.

La entrega del CV y algunas medidas de seguridad que debe observar

LA ENTREGA DEL CV

Es importante que entregue personalmente su CV en lugar de enviarlo por e-mail, por fax o por algún otro conducto. Todo contacto en vivo tiene impacto y consecuencias que le favorecerán. Imprímalo en papel blanco, sin marcos ni adornos. Si son dos o más hojas engrápelas.

Es mejor hacerlo en Word de Office Microsoft, que es propiamente un editor de texto. Algunas personas editan su CV en Power Point o en otros formatos electrónicos como pdf o jpg.

Arme un archivo de documentos que le pedirán, ya que durante el proceso de búsqueda de empleo requerirá varios documentos, no sólo su CV. Manténgalos a la mano.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Es parte de un elegante protocolo que pretende crear buen impacto (y lo logra si está bien elaborada); tal protocolo había estado reservado a ejecutivos de alto nivel desde hace décadas, pero fue extendiéndose su práctica y utilización en todos los niveles. Se volvió costumbre y se confundió su esencia e intención original; "cos-

tumbres son costumbres", no importa de dónde vengan, ni desde cuándo se practican, ni para qué finalidades se instauraron. No obstante, algunos autores insisten en que el CV siempre debe ir acompañado de una carta de presentación.

A continuación se muestra un ejemplo de una carta de presentación enfocada y honesta, redactada por un candidato que contaba con poca información relacionada con la empresa empleadora, con el perfil del puesto que destacaba el anuncio en Internet, y quien platicó un poco con un conocido interno de la empresa.

México, D. F. a 20 de agosto de 2003.

Lic. Ismael Iracheta
Analista de Recursos Humanos
IT Consulting Corporation, Inc.

Licenciado Iracheta, me permito enviarle adjunto mi CV, con gran interés para solicitar el puesto de Líder de Proyectos anunciado en Internet el viernes pasado. Considero que con mi certificación como Project Management Professional ante el PMI, cuatro años liderando proyectos complejos relacionados con tecnología de Oracle y habiendo logrado en todos los proyectos la satisfacción del cliente, además de fuertes ahorros para mi empresa, cubro los principales requisitos para ser considerado el candidato adecuado al puesto.

El inglés lo manejo a nivel avanzado, cuento con un Diplomado en Finanzas, manejo con seguridad y soltura las relaciones con el cliente a altos niveles y soy un profesional enfocado a resultados y muy orientado al negocio.

Sinceramente, deseo pertenecer a la IT Consulting Corporation, me interesa continuar mi carrera ascendente en una organización que mantiene su ritmo de crecimiento anual y que maneja proyectos complejos, como los que he manejado.

Quedo a sus órdenes, agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente:

Ing. Leoncio Lara
Project Management Professional (PMI)
Portales, México, D. F.
5555-7777
leoncio_lara@yahoo.com.mx

Utilizaré un ejemplo de alguna de las cartas que he recibido; para que saque su propia conclusión:

Muy estimado Lic. Humberto Hunters, es un grato placer dirigirme a usted y de antemano me pongo a su entera disposición como su siempre sincero y seguro servidor y amigo.

Estoy convencido de que mis habilidades y experiencia aplican para el puesto que su prestigiada y afamada empresa desea cubrir..., bla, bla, bla...

...Es por eso que solicito a usted a la brevedad y cuanto antes posible una entrevista con su fina persona, quedando muy interesado y pendiente de su amable y fina confirmación de inmediato para conocer el día y la hora exacta de la entrevista.

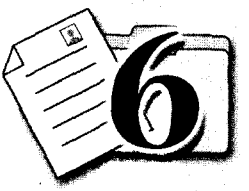
Agradeciendo de antemano la finura de su atención prestada quedo enteramente a su disposición reiterándome a sus órdenes como su siempre sincero y seguro servidor y amigo.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA ENTREGA DEL CV QUE DEBE OBSERVAR

Entregue su CV a un amigo, a un conocido, a una empresa que le conste que está establecida, sin dejar detalle de su domicilio; con la colonia, delegación, ciudad, e-mail y teléfono es suficiente (eso lo he consultado con mi sentido común, mi gran consejero). Con esos datos el reclutador logrará localizarlo, no necesitará su domicilio completo antes de decidir contratarlo; cuando eso suceda tendrá tiempo suficiente para proporcionar todos los datos que le soliciten.

Considere también que al incluir su CV en una bolsa de trabajo electrónica podría llegar a ser observado (y copiado) por miles de personas. Tome la decisión respecto de qué datos de su domicilio incluirá; eso es asunto personal.

Un hotel, una residencia, un lugar aislado, son lugares a los cuales no debe acudir para la entrega de su CV ni para la entrevista de trabajo.



La revisión del CV y la contratación

ASPECTOS GENERALES DE LA REVISIÓN DEL CV Y LA CONTRATACIÓN

Casi siempre es Recursos Humanos quien consigue su CV y verifica todos los requisitos del perfil del puesto antes de pasarlo al área que solicitó el recurso, quien también lo revisará, pero después de haber pasado el filtro de Recursos Humanos. Suele hacer la revisión de su CV el jefe del área (quien será su jefe) o algún subalterno directo. Podría ser un coordinador o un gerente.

En ocasiones lo revisan personas relacionadas con el área que lo solicita, pero es poco frecuente. Otras veces lo revisa el Director General, cuando se trata de una micro o pequeña empresa.

Por otro lado, la decisión de quién será el candidato que contratarán, en primer término, es del jefe del área que solicita el recurso (su futuro jefe), normalmente esa decisión es avalada por Recursos Humanos de acuerdo con los exámenes y alguna evaluación de personalidad e inclinaciones (exámenes psicométricos), de sus competencias (psicotécnicos), de la investigación de sus antecedentes, del estudio socioeconómico, etc., propias de cada empresa. Hay empresas donde le practicarán un gran número de exámenes y entrevistas, y otras donde todo ese proceso es sencillo y rápido. Tam-

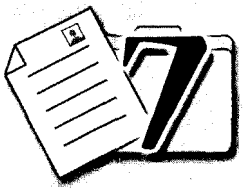
bién dependerá del puesto y nivel del que se trate; entre más alto sea el nivel, más delicado y complejo suele ser el proceso.

En algunas ocasiones, la decisión de quién será el candidato que contratarán podría depender también de otra área relacionada con el puesto, y en contadas ocasiones de alguna persona que no esté relacionada con el puesto pero a quien se haya solicitado intervención para el proceso de evaluación del candidato.

Tratándose de ejecutivos de alto nivel suele participar todo el *Key Staff* (directores de más alto nivel) para entrevistar al candidato. Después dialogarán entre sí, exponiendo cada uno su opinión, pero el director de más alto nivel normalmente es quien dice la última palabra.

Para puestos modestos, sólo en raras ocasiones es el Director General quien toma la decisión final. Con frecuencia la decisión es por consenso de los entrevistadores. Es usual que varios ejecutivos entrevisten a los candidatos (uno a la vez), cada uno maneja un formulario (lista de puntos que hay que verificar) y durante la entrevista imprimen palomas y taches a diestra y siniestra. Después de las entrevistas se reúnen, comparan y toman la decisión final sobre el mejor candidato. En la fase final tienen mucho peso la disponibilidad para iniciar y la expectativa de sueldo. Cuando hay empate seleccionan a quien esté disponible para iniciar de inmediato o a quien tiene una expectativa de sueldo consistente con la empresa.

Algunas veces este proceso lleva demasiado tiempo (tres meses), en otras, sólo tres días. Suele ocurrir que alguno de los personajes que deciden se encuentre de vacaciones o de viaje y habrá que esperar para tomar la decisión definitiva. En ocasiones lleva tiempo porque no está definida o decidida la contratación; en otros casos es necesario definir o hacer el contrato con el cliente de esa empresa para iniciar el proyecto y continuar en firme el proceso de contratación de los recursos humanos que se requieren.



La entrevista de trabajo

Cuando le llame un reclutador debe estar dispuesto a asistir a la entrevista, con lluvia o relámpagos; debe llegar puntual, sintiéndose en la cúspide de su carrera. El reclutador, con su buen lente, apreciará su confianza, su impecable apariencia y presencia, su deseo por salir adelante, su interés por continuar su vida laboral exitosa.

En las llamadas telefónicas nueve de cada 10 personas requieren tiempo para buscar un bolígrafo y hoja de papel; cuando encuentran el bolígrafo éste no pinta, así que se tardan un poco más. Así suele pasar, lo que revela falta de previsión, no de la familia, sino de quien está en la búsqueda y no ha previsto esta situación.

En la entrevista no se pretende evaluar todas sus habilidades, cualidades y talentos, sólo las que están relacionadas con el puesto y con la cultura de la empresa.

Su labor es ayudarle al entrevistador a que corrobore que usted es el candidato que ha estado buscando afanosamente. Así de simple, solamente remate a gol con un deseo ferviente de que la pelota entre hasta el fondo de esa portería.

EL TEMOR A LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO

El temor al ridículo y al rechazo casi queda anulado cuando decide ser usted mismo, cuando entiende que sólo debe ser veraz,

sin alardear ni querer impresionar o hacerse el chistoso; así nunca se expondrá a hacer el ridículo.

Sólo dedique su mejor esfuerzo y atención a cada entrevista, alguna de ellas será exitosa, eso no falla.

LA ENTREVISTA ES IMPORTANTE

La empresa del entrevistador lo necesita para lograr sus metas de negocios y usted necesita a la empresa para lograr sus metas profesionales y personales.

En realidad la entrevista de trabajo es un método de investigación y evaluación. No conozco un reclutador que cite a un candidato para entrevistarlo sin contar con cierto grado de optimismo (de viabilidad) de que usted podría ser el candidato que está buscando.

LA PREPARACIÓN PREVIA A LA ENTREVISTA

Sin preparación previa requerirá de muchas entrevistas para meter un gol, pero si se prepara adecuadamente su porcentaje de probabilidades para conseguir el empleo se incrementará de manera considerable, pero eso ya lo sabía, es como todo en la vida.

Por lo general, la empresa contará con CV de varios candidatos, competirá arduamente para ganar la oportunidad del empleo. Entonces debe efectuar una excelente entrevista, que le ofrezca ventaja sobre los demás competidores.

A QUIÉN ESTÁ BUSCANDO EL ENTREVISTADOR

El candidato ideal

El reclutador, en principio, buscará a la persona que cubra el perfil del puesto y sea el adecuado para la cultura de la organización, y de entre todos los candidatos que califiquen en ambos aspectos estará más interesado en contratar a quien le ayude a lograr sus metas de negocios (muéstrele el valor que podría aportar al

negocio en términos de productividad, ahorros, ingresos, utilidades, retorno sobre la inversión, flujo de efectivo, clientes satisfechos, crecimiento en la participación de mercado, prestigio).

A usted, como candidato a un puesto, independientemente de la precisión, vaguedad o imprecisión del perfil del puesto que le interesa, le ayudaría mucho que antes de la entrevista trate de identificar exactamente qué tipo de persona, de profesional, está buscando el reclutador (su candidato ideal), pregunte a sus conocidos que trabajan o que trabajaron en esa empresa y a sus contactos relacionados con la misma, revise la página web de la compañía, y todo lo que se le ocurra, en afán de identificar el tipo de candidato "ideal" que están buscando.

En una segunda o tercera entrevista en la misma empresa obtendrá más información respecto de quién está buscando el reclutador, manténgase muy alerta. Si cubre el perfil anunciado y tiene una idea de la cultura, del tipo de personas con que cuenta esa empresa, del tipo de proyectos y de clientes de la compañía, prácticamente sabrá a quién están buscando.

Una buena referencia que debe considerar es el cuadro de valores de la empresa, aquellos que suelen exhibirse (a veces sólo de manera ornamental) desde la recepción de la empresa y en las salas de juntas, por ejemplo:

"Nuestro cliente es primero, es nuestra razón de ser."
"La calidad es nuestro sello."
"El excelente servicio al cliente es la base de nuestra estrategia competitiva."
"Somos innovadores."
"Nos regimos por elevadas normas de conducta y ética."
"Nuestro personal es lo que hace la diferencia."

Esa información podría servirle para orientar el diálogo de la entrevista hacia esa dirección, independientemente del tipo de entrevista que enfrente y del tipo de entrevistador que lo reciba.

TIPOS DE ENTREVISTAS

Cada entrevista es diferente. Hay varios tipos de entrevistas, dependiendo de quién lo entreviste y de las condiciones, del método y del lugar de la entrevista.

Trataré de mostrarle el mayor número de posibilidades que podrían presentarse.

Entrevista uno a uno

Casi todo se desarrollará en torno de preguntas y respuestas. Está frente al entrevistador y no hay nadie más en ese salón, oficina o privado. Durante la entrevista ambos estarán mirándose, no hay más qué ver, ni hacia dónde voltear. Si su mirada es insistentemente fija a los ojos del entrevistador podría incomodarlo; si es frecuentemente desviada de los ojos del entrevistador podría identificarlo como inseguro, distraído o indiferente. Si alterna su mirada entre los ojos del entrevistador (la mayor parte del tiempo) y algún otro punto, como un cuadro o figura detrás del entrevistador, él se sentirá cómodo con usted.

Entrevista telefónica

Muy utilizada cuando entrevistador y entrevistado se encuentran en ciudades diferentes. Suelen ser más breves y directas que las que se efectúan en persona.

Lógicamente, la expresión corporal no participa o interviene en este tipo de entrevista, su presencia ante el entrevistador es sonora, la voz prácticamente tiene que hacer todo el trabajo. Un timbre de voz claro, de buen volumen y matices de expresión definidos y firmes son lo que darán dimensión a su personalidad. Podría sentirse cómodo si se conduce durante la entrevista telefónica gesticulando y manifestando sus propias y habituales expresiones corporales, aunque no las vea el entrevistador.

Extienda su CV de tal manera que quede cómodamente a la vista, a un lado del teléfono. Resultará muy útil también que vaya haciendo anotaciones en un cuaderno, respecto a preguntas o dudas que surjan, para tratarlas después.

Entrevista por videoconferencia

En esta entrevista trate de gesticular y mostrar sus expresiones corporales más amplia y marcadamente para que, a través de la pantalla del monitor, el entrevistador logre captarlas con claridad,

tal como hacen los actores en el teatro, incluso elevan el volumen de la voz para que todo el público logre captarlos.

Entrevista con personal de Recursos Humanos

Con frecuencia, el personal de Recursos Humanos no está muy seguro del candidato exacto que están buscando, porque no entienden (y no es fácil para ellos entender) todas las implicaciones y las funciones del puesto que se desea cubrir, menos si se trata de personal técnico (suelen contar sólo con generalidades del puesto y de la función). Las personas de Recursos Humanos conocen mejor a los recursos humanos, pero no las funciones e implicaciones inherentes al puesto. Podríamos decir que el personal de Recursos Humanos sabe qué tipo de persona requiere la empresa, y el área que está solicitando el recurso humano sabe con qué tipo de habilidades, experiencias y conocimientos debe contar la persona que desea contratar.

Cuando tenga una entrevista con el personal de Recursos Humanos no pierda de vista el comentario anterior, y no caiga en el frecuente error de lanzarles preguntas técnicas, muy especializadas en relación con el puesto, tampoco acerca de particularidades propias de algún proyecto o tarea específica.

Entrevista en las instalaciones del reclutador

En muchas empresas han acondicionado cubículos especialmente para las entrevistas; por lo general son pequeños, y sólo cuentan con una pequeña mesa, sillas y algún cuadro ornamental o informativo, y sin extensiones telefónicas, ni nada que distraiga. Esto obedece a que muchas empresas no desean que se involucre con su operación y movimiento, porque aún no forma parte de la empresa.

En algunos casos lo entrevistarán en una sala de juntas, más espaciosa que el pequeño cubículo destinado a las entrevistas. Desde luego para niveles altos las entrevistas se darán en otros ambientes, incluso fuera de la empresa.

Si asiste a una entrevista con el área de Recursos Humanos es probable que encuentre a otros cuatro o cinco candidatos haciendo

antesala, sentados, bien peinados y con la corbata exhibiendo su mejor nudo hecho en los últimos años. Algunos estarán tensos, otros aburridos por la espera. No caiga en ese marasmo, manténgase en movimiento; si no está sentado la recepcionista del área siempre le solicitará que lo haga, pero no se siente, muévase un poco, vaya por un vaso de agua, vaya al baño, dé unos pasos, pero no se enfríe, no llegue frío a la entrevista.

Entrevista con su futuro jefe

Si asiste a entrevista con su futuro jefe es probable que lo reciba en su oficina y que su secretaria le ofrezca algo de beber, sólo solicite un vaso con agua, es lo más sencillo para ella.

Para su futuro jefe su contratación estará más orientada a evaluar si es pieza clave, que encaja bien dentro de su equipo de trabajo. Desde luego, como ya comentamos, él no cuenta con la misma habilidad que el personal de Recursos Humanos para identificar su personalidad, actitud, inclinaciones, virtudes, defectos, etcétera.

Si se identifica (le llaman química) con su futuro jefe ya lleva ventaja. Si él cree que le agradaría que usted formara parte de su equipo, estará próximo a ser seleccionado para quedarse con el puesto.

Entrevista con el experto técnico

Podríamos catalogar esta entrevista como un examen, no como una entrevista de trabajo.

Este tipo de entrevistas suelen ser muy directas, casi todas las preguntas estarán dirigidas precisamente a la parte técnica, parecerá más bien un examen o es en realidad un examen camuflado de entrevista. Mantenga su atención hacia la parte técnica del puesto, sin olvidar su interés en la satisfacción del cliente y en otros elementos de conducta y actitud que no dejará de reconocer el entrevistador, aunado al dominio de la parte técnica.

Entrevista con el Director General

Cuando la empresa es pequeña o cuando el jefe mayor es muy mandón y desea estar en todo, se enfrentará a este tipo de entre-

vista. Desde luego, también, ocurrirá cuando aspira a un nivel alto y le reportará al Director General.

No pretenda hablar a su nivel, si no está a su nivel, ni pretenda sentirse de alto nivel si no lo es. Es difícil impresionar o engañar al lobo, mejor muéstrele su verdadero nivel y potencial, sin alarde, tan sólo muestre su capacidad para aportar valor a la empresa y su compromiso con las metas del puesto.

Piense en la empresa completa mientras dialoga con el jefe mayor. A él, más que a nadie en toda la empresa, le interesará saber cómo apoyará a los cinco jugadores (el empleado de todas las áreas de la empresa, el accionista, el cliente, el aliado y la sociedad o el cliente de su cliente). En términos generales, el jefe mayor suele darle mayor valor al candidato entusiasta y honesto, que al que alardea. No olvide que es un lobo, probablemente le tenderá algunas trampas en el camino.

Entrevista en un restaurante

Se utiliza por lo general en casos de puestos altos y muy altos; también cuando urge entrevistar al candidato y por cuestiones de tiempo el entrevistador se acerca a la zona geográfica donde se desenvuelve el candidato.

Si sabe utilizar adecuadamente, con el platillo correspondiente, una pila de siete cubiertos, si maneja los protocolos propios de algunos lugares elegantes y si entiende y maneja con soltura la etiqueta social, entonces lucirá bien a los ojos del entrevistador.

Con frecuencia la cita tendrá lugar en el espacio privado de algún restaurante, como una habitación-comedor cerrada, donde sólo entra el personal de servicio del restaurante.

Entrevista con la empresa de selección de personal y con el cazatalentos (*headhunter*)

Una empresa de selección de personal es la que ayuda a las compañías a encontrar al personal idóneo que requieren. Considere a estas empresas y a los *headhunters* como sus aliados, no como su futuro patrón. Ambos desean que lo contrate la empresa.

Entrevista con un amigo o familiar

Prudencia, no se confíe, no juegue, no haga bromas ni tampoco una reunión de amigos. Es fácil caer en una reunión en la que se dedicará más a los temas relacionados con anécdotas, con comentarios de amigos comunes, con preguntas acerca de la familia, etc. Es importante que vea al entrevistador como alguien formal, no como su amigo o como su familiar, aunque el sábado anterior haya estado degustando con él unas carnes asadas y brindando con unas cervezas bien frías.

Condúzcase con todo profesionalismo, debe lograr que su amigo o familiar lo identifique en el terreno profesional. Es muy delicado votar a favor de un amigo o familiar, muchos de sus amigos y familiares no se expondrán si no observan que usted es la persona adecuada para el puesto.

Entrevista con quien ha antagonizado

Si así llegara a suceder no se preocupe demasiado, tiene una enorme oportunidad de salir adelante. Lo que no debe hacer es sentirse descalificado automáticamente. La razón es muy lógica, él sabía que usted asistiría a la entrevista, ya revisó su CV, entonces ha aceptado entrevistarlo.

Manténgase tranquilo, autocontrólese. Seguramente le dará una sorpresa cuando observe que no fue antagónico con él en esa ocasión.

Entrevista de panel (en grupo)

Este tipo de entrevista está más orientada al nivel medio y alto. Se utiliza principalmente cuando el puesto está muy relacionado con la interacción entre varias áreas de la empresa, por ejemplo, líderes de proyecto, mercadotecnia, programas de cambio, etcétera.

Requiere poner toda su atención en la persona que le formula la pregunta para orientar hacia esa área su respuesta, pero respondiendo siempre en términos que favorezcan al negocio completo, no a su área en particular. Algunas preguntas dejarán en conflicto

a alguna otra área, pero no se preocupe demasiado, lo importante es que su respuesta esté dirigida a favorecer al negocio global.

ESTILOS DE LOS ENTREVISTADORES

Son tan diferentes un entrevistador y otro, por su personalidad, carácter y método para entrevistar, pero todos ellos tienen una intención e interés común: encontrar a la persona "ideal" para el puesto que desea cubrir su empresa.

Entrevistador cordial, afable, amistoso

No se confíe ante un entrevistador de este estilo, no le suelte todo, no lo vea como un confesor, manténgase en control, muéstrese mesurado y muy cordial.

Entrevistador cuate, llevado, que lo conduce al terreno de las intimidades

No caiga en la trampa, quizá está tratando de motivarlo para que se abra totalmente, para medir su discreción, sus valores, autenticidad, lealtad y madurez.

Entrevistador frío, indiferente e impersonal

Concéntrese y haga un excelente papel en la entrevista, sin importarle que el entrevistador sea frío e impersonal. Quizá este escenario es el más difícil de manejar, porque es muy fácil que pierda la motivación durante la entrevista.

Entrevistador agresivo, insistente, cuestionador y duro

No es tan raro, ni tampoco muy frecuente, encontrar un entrevistador que asume una actitud cuestionadora, incluso agresiva; si

así le sucede recuerde que él está haciendo su trabajo, quiere saber cómo reacciona ante situaciones de presión; no lo tome como algo personal, sino como una oportunidad para mostrar su temple y madurez. Su agresión es actuada, es "de a mentis". Si es usted muy directo, muy breve, y nunca entra en conjeturas ni en opiniones desafiantes o poco sustentadas, entonces no dará pie a preguntas comprometedoras, "no le dé cuerda".

Las palabras se las lleva el viento; durante la entrevista ninguna agresión debe maltratar su orgullo ni golpear su ego, igual en la vida misma. Mantenga muy despierta su inteligencia emocional durante toda la entrevista, muéstrese sereno, a la vez muy vivo, cuando esté frente a un entrevistador agresivo.

Entrevistador apurado, con prisa, inquieto y nervioso

Él provocará que hable rápido, que abrevie demasiado, que mire su reloj cada tres minutos; pero no abrevie en exceso ni conteste con monosílabos por ganar tiempo.

Debido a su prisa, con estos entrevistadores resulta muy adecuado el ser concreto y directo, y le apreciarán que no se salga del tema o de la pregunta en turno.

Entrevistador ágil, proactivo, rápido, tajante y contundente

Debe mantener su propio ritmo, pero si se concentra fuertemente en la entrevista será más ágil y preciso de lo que normalmente es. Escuche con atención la pregunta y no llegue con sus explicaciones o comentarios más allá de lo que le están preguntando, conteste lo esencial, sin rodeos ni palabrería innecesaria.

Es normal inquietarse ante un entrevistador de este estilo, cuente con que él espera que la mayoría de sus entrevistados se inquieten un poco o mucho, es parte de su estilo, tal vez le ha dado buen resultado.

Cuando su interlocutor es tajante, lo mejor que debe hacer es ser tajante, por lo menos debe ser breve y directo. Los ejecutivos de nivel alto y muy alto son increíblemente breves en sus respues-

tas y, con frecuencia, tajantes; no dejan lugar a dudas, no especulan, entienden las cosas de una sola mirada; no hacen preguntas innecesarias ni se andan con rodeos.

Entrevistador distraído, olvidadizo, que permite interrupciones

Probablemente no está distraído sino observando sus reacciones y respuestas. Las interrupciones le dan tiempo para preparar sus respuestas. Si son demasiadas interrupciones del teléfono y de su secretaria, coméntele que quizá no sea el mejor momento para efectuar la entrevista, dado que observa que está muy ocupado, eso no le afectará, normalmente no le molestará, pero le estará diciendo con claridad que no está dedicándole el tiempo y la atención que merece.

Entrevistador prudente, mesurado y pausado

Algunos entrevistadores le lanzarán las preguntas sin prisa, sin aparentes deseos de avanzar en la entrevista.

Algunos entrevistadores suelen hacer demasiadas anotaciones sobre su CV, pausadamente, incluso le aburrirán por todo el tiempo que tardan en terminar sus anotaciones. No caiga en su ritmo, manténgase activo, motivado, aunque el entrevistador le trasmita demasiada mesura y paciencia.

Entrevistador objetivo, práctico, directo y concreto

Un entrevistador objetivo deseará respuestas apoyadas en resultados, en realidades, en hechos, no en suposiciones, ni en lo que "pudo ser, pero no fue". La mayor parte de las empresas buscan personas pragmáticas, es decir, que se basen en hechos (evidencias) y verdades para actuar y tomar decisiones; en todo caso, que sean más objetivos que subjetivos; que no se basen en presunciones, rumores o especulaciones.

Entrevistador subjetivo, místico

Algunos entrevistadores terminarán la entrevista hablándole de asuntos relacionados con religión, con arte, metafísica, filosofía, esoterismo o ética. Tenga cuidado para no caer en subjetivismos o especulaciones, recuerde que la mayor parte de las empresas buscan personas pragmáticas, que se basen en hechos para tomar decisiones, no en especulaciones ni presunciones.

Muéstrese muy cauteloso con los temas relacionados con teología, si no coinciden sus creencias con las del entrevistador podría surgir alguna desavenencia entre ambos.

Vuele un poco al lado del entrevistador mientras aborda uno de estos temas, acompáñelo un rato a esa nube, pero no despegue los pies de la tierra, ni de su meta de ser contratado por la empresa.

Entrevistador que sólo cumple con la tarea

Quizá logre que se interese un poco más en la entrevista si muestra alegría, optimismo y mucho interés en su candidatura. El optimismo y la alegría son contagiosos.

Si cae en su desinterés, será una entrevista que le dará pocas oportunidades; su reporte no le dará ventaja. Es importante que pregunte cuál es su puesto, para que pueda dirigir sus respuestas de acuerdo con su "propio mundo", en los términos y lenguaje en el que pueda comprenderle y logre comunicarse con él.

Entrevistador que desea descalificarlo

En primer lugar trate de cubrir (confirmar) en la entrevista todos y cada uno de los elementos del perfil del puesto anunciado, aunque ya esté expuesto en su CV; en segundo lugar destaque con claridad el valor que aportará a la empresa; en tercer lugar no caiga en dobles negaciones, por ejemplo si comenta: "Si usted no manejó las importaciones en los últimos años entonces no está actualizado en cuestión de manejo de importaciones." Su respuesta podría ser: "No fui responsable directo de las importaciones, pero sí me involucré en esta área, y sí conozco muy bien las nuevas normas NOM en materia de importaciones, sí me he mantenido al día."

ANTES DE LA ENTREVISTA

Una entrevista podría cambiar su vida y la de su familia, prepárese en serio para entregar su corazón, sus energías y su inteligencia en el momento importante, cuando esté frente al entrevistador.

Ayude al reclutador para que pueda encontrarlo

El número telefónico de su domicilio es la mejor opción, podrá contestar, cuando sea posible, abiertamente las preguntas del reclutador sin las orejas que circundan su entorno laboral en casa de su patrón. Algunos reclutadores lo buscarán a las 10 de la noche o el fin de semana; esto dependerá de la urgencia de nuestro cliente (si anotó en su CV el teléfono de su oficina, el reclutador no lo encontrará). Sea precavido y prepare sus canales de comunicación para cuando llegue la llamada del reclutador.

Cómo concertar una entrevista

Concertar una entrevista con un reclutador –ya sea de la empresa que requiere cubrir el puesto, de un *headhunter* o de una empresa de selección de personal–, al final de cuentas es tan sencillo como dejarlos que tomen la iniciativa y le propongan lugar, fecha y hora de la entrevista. Y, si realmente no puede asistir cuando el reclutador lo propone déle varias opciones para que escoja la que mejor se adapte a su horario y disponibilidad. Considere que fallar a una entrevista sin avisar, aunque sea con unos minutos de antelación, lo descartará.

Rumbo a la entrevista de trabajo

A manera de resumen, algunos de los elementos más importantes que debe tener en cuenta antes de acudir a la entrevista son:

- Leer nuevamente su CV.
- Releer y estudiar el perfil del puesto anunciado.

- Efectuar un ejercicio mental el día previo, donde visualizará su comportamiento sereno y a la vez decidido, seguro, confiado, frente al entrevistador.
- Revisar el tipo de preguntas factibles que podría lanzarle el entrevistador.
- Preparar una copia de su CV en un fólder sencillo, y llevarla a la entrevista.
- Identificación oficial.
- Copia del perfil del puesto anunciado (para que lo revise por enésima ocasión antes de la entrevista).
- Anote dirección, nombre y teléfono de la empresa y del entrevistador en una pequeña tarjeta, para tenerla a la mano.
- Revise con tiempo cómo llegar al lugar de la entrevista y estime con margen de tiempo cuánto tardará en llegar.
- Cabello recortado, zapatos lustrados, uñas limpias y recortadas, maquillaje moderado; corbata no muy informal, traje oscuro, camisa blanca en una metrópoli (en la costa podría lucir ridículo si se presenta con corbata, igual en un ambiente rural).

Si llega media hora antes a la cita, sólo tendrá que gastar esos minutos en una caminata a los alrededores; así, en caso de algún imprevisto, tiene buen margen para llegar a tiempo.

Si llega muy temprano no haga antesala, mejor gaste esos minutos en los alrededores; podría ir a un estanquillo cercano y tomarse un refresco o entreténgase recorriendo esa calle durante unos minutos. Podría aprovechar para hacer algunas llamadas telefónicas o para revisar las alarmantes noticias diarias en algún puesto de periódicos.

TIPOS DE PREGUNTAS DEL ENTREVISTADOR

No existen preguntas difíciles, sólo preguntas de las que no conoce la respuesta. Tampoco creo que haya preguntas fáciles, sólo preguntas de las que conoce bien la respuesta.

En las entrevistas no faltarán las preguntas generales, clave, capciosas, dirigidas, ambiguas, indirectas, de rutina, con intención oculta, para identificar su actitud y grado de especialización y de conocimientos, así como las preguntas técnicas.

Serie de preguntas

En cada una de sus respuestas el entrevistador capta información importante de su persona, no las lanza para amenizar la entrevista; respóndalas de manera directa, genuina, con todo su positivismo, nobleza y naturalidad, lucirá bien y dejará una grata impresión en el entrevistador.

A continuación se listan algunas de las preguntas más utilizadas durante las entrevistas:

- ¿Cómo se enteró de esta oportunidad de trabajo?
- Coménteme un poco de su vida, platíqueme de su persona.
- Platíqueme respecto a su familia y amigos.
- ¿Cuáles son sus creencias? ¿Qué religión tiene?
- ¿Por qué le ha interesado laborar en esta empresa?
- ¿Qué responsabilidades tenía en su empleo anterior?
- ¿Por qué dejó su empleo, salió por voluntad propia o qué sucedió?
- ¿Qué puede decirme de su relación con su anterior jefe?
- ¿Cuáles considera que son sus cualidades y defectos?
- ¿Qué tan inteligente se considera?
- ¿Cómo resuelve los problemas, qué pasos sigue para resolver un problema?
- ¿Qué tal se siente bajo presión cuando hay fuertes conflictos?
- ¿Qué le agrada y le motiva de un empleo?
- ¿Cuál es el tipo de trabajo que considera ideal?
- ¿Recuerda por qué aceptó ingresar a su empleo anterior?
- ¿Cuál es el mayor conflicto que enfrentó en su vida profesional?, déme un ejemplo de un gran conflicto.
- ¿Qué espera lograr dentro de tres años?
- ¿Cómo se conduce en sus relaciones diarias con sus compañeros de trabajo?
- ¿Le gusta socializar o no le gusta socializar?
- ¿Le agrada el trabajo en equipo o prefiere hacer su trabajo de manera independiente?
- ¿Qué opina de los viajes frecuentes, qué dirá su pareja?
- ¿Qué hace cuando no está trabajando en su empresa, qué ocupaciones tiene fuera del trabajo?
- ¿Qué tipo de amigos y amigas le agradan más?
- ¿Tiene algún interés por un horario de trabajo en particular?

- ¿Qué ingresos le gustarían? ¿Cuánto pretende ganar?
- ¿Qué haría ahora si se entera de que se ganó 10 millones de pesos en la lotería?
- ¿Qué piensa del éxito?
- ¿Por qué cree que ha logrado éxito en su profesión?
- ¿Qué piensa acerca del liderazgo?
- ¿Dígame por qué debemos contratarlo, por qué cree que merece este puesto?
- ¿Qué otra cosa le gustaría comentarme?
- ¿Alguna pregunta más que desee hacer?

Cómo enfrentar todas las preguntas

Enfréntelas con honestidad y sinceridad, con optimismo y positivismo, con criterio, orientado al puesto y a la empresa. Desde luego, debe ser congruente con todo lo que está anotado en su CV.

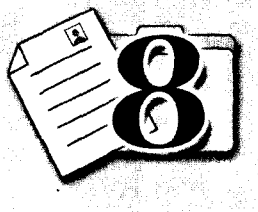
Viéndolo bien, pero no menos acertado, la fórmula que nunca falla para contestar todo tipo de preguntas es:

Honestidad + positivismo + sentido común = Buena respuesta

No decir la verdad equivale a decir una mentira; decir una verdad a medias es mentir, mentir a medias es mentir. Quien no está diciendo la verdad no puede mantener una mirada firme y plena a los ojos de su interlocutor, no puede dejar de encoger los dedos de las manos, no puede evitar encoger o bajar los hombros perceptiblemente. Eso lo saben bien la mayoría de los reclutadores, casi es como un detector de mentiras para ellos.

Una maniobra muy estudiada de muchos entrevistados es contestar de manera ambigua (sin precisión, dejando alternativas probables, significados diversos y ocultos, matizando de media verdad su respuesta o de verdad aproximada). Casi todo lo capta y a veces lo registra el entrevistador.

Con frecuencia la respuesta a: "¿Por qué no me llamaron después de la entrevista?" está relacionada con la percepción de su veracidad y honestidad; no se lo dirá el reclutador, no tiene por qué decírselo, pero si no le parece veraz, no creerá que es honesto; si no cree que es honesto no creerá lo que haya expresado durante la entrevista de trabajo.



Durante la entrevista

Durante la entrevista de trabajo deben ser consistentes sus respuestas con todo el contenido de su CV, y debe mantenerse centrado en:

- El perfil del puesto anunciado.
- Su capacidad de adaptación a la cultura de la empresa.
- El valor que aportará a la organización.

El entrevistador espera poder corroborar que cubre el perfil del puesto, tal como ha observado ya sobre el papel (su CV), por esa razón lo ha llamado a entrevista.

Si se ha documentado en torno del negocio y de la cultura de la empresa tendrá elementos de diálogo que agraden al entrevistador. Mejor aún, si demuestra al entrevistador que usted puede ayudar a lograr las metas de la empresa porque aportará valor a su negocio. Lo demás es "miel sobre hojuelas".

DÓNDE PONER EL *SWITCH* MENTAL

Primeramente debe ponerlo en el punto: optimismo, positivismo y honestidad, lo cual es muy apreciado por los entrevistadores.

Un punto interesante donde puede ubicar su *switch* mental es donde esté convencido de que la entrevista es tan importante para el entrevistador como para usted; él está buscando la persona idónea para ocupar ese puesto, tratará de identificar si usted es la persona adecuada. En otras palabras, desea que usted sea el candidato adecuado para el puesto. Ayúdele a que determine que usted reúne el perfil del puesto; le ahorrará muchas llamadas telefónicas y también muchas entrevistas y algunos dolores de cabeza.

Tan sólo atrévase a girar su *switch* mental en la rayita de la escala que tiene inscrito: *éxito.*

DÓNDE PONER EL *SWITCH* EMOCIONAL

El autocontrol

El autocontrol significa que se actúa, expresa y reacciona de manera consciente (más racional que emocional). Perder el control significa que se responde de una manera poco racional, muy emotiva, del lado de los sentimientos y emociones, antes que de los pensamientos. En estos casos suele decirse que el hígado dicta sus acciones, no su cerebro; que reacciona de manera visceral, no intelectual (racional).

Inteligencia emocional es un término que se utiliza actualmente para destacar ese control inteligente de sí mismo (su mente en control de sus sentimientos y emociones).

Si se informa antes de la entrevista del estilo del entrevistador podrá conducirse más acertadamente; se expondrá menos, a la vez que lucirá mejor.

Véndase bien en la entrevista, pero no más allá de lo que pueda demostrar con resultados.

Todos deseamos cotizarnos bien, lo más alto posible, pero no debemos llegar más allá de nuestras verdaderas habilidades y destrezas. Si se sobrevende es probable que consiga el empleo, pero en unos días o semanas estará mostrando que no es quien dijo ser. Nadie dudará, desde luego, que en la entrevista fue muy hábil.

La mayor parte de las veces el entrevistador es más sagaz y está mejor preparado para las entrevistas que el entrevistado, de eso no hay duda, así que no se exponga por favor. He visto muchos candidatos descartados por no saber representar ese papel, y sólo a al-

gunos candidatos ganarse a casi cualquier entrevistador que se les ponga enfrente en la sala de entrevistas, pero son muy pocos.

PROTOCOLOS DE LAS ENTREVISTAS DE TRABAJO

Podríamos decir que los protocolos de las entrevistas de trabajo son los de las reglas de cortesía y afabilidad generalmente entendidas. Una sonrisa sincera ayuda mucho, si es forzada y estudiada, el entrevistador la captará, un "buenos días" natural, espontáneo y sincero será recibido con agrado, un "gracias por considerarme candidato al puesto" y un "estoy muy interesado en colaborar con su empresa" serán captados como campanitas en las orejas de radar de los entrevistadores.

Lo que se ve muy mal

Si el entrevistador es de Recursos Humanos no lo aborde con preguntas técnicas sobre el puesto o preguntas muy especializadas sobre la función pues no podrá contestarlas.

Es de mal gusto comportarse como alguien que asistió a una sesión de preguntas y respuestas (aunque casi toda la entrevista gire en torno de preguntas y respuestas); trate de manejar la entrevista como un diálogo fluido, como una plática sin pausas entre las preguntas y respuestas. Tampoco conteste con monosílabos.

También se ve muy mal que cometa indiscreciones hablando mal de su empresa anterior o de su jefe anterior, o que se exprese de alguien de manera despectiva. También hará muy mal en quejarse del clima, de la hora, del tráfico, de la suegra, etc.; en resumen, quejarse de todo.

Lucirá soberbio si llega con "aires de erudito" (aunque lo sea), tratando de demostrar que "no se le escapa nada".

Lo que se ve muy bien

Se ve muy bien que sea alguien que sabe escuchar y expresarse. Ser mesurado, maduro, positivo, sincero, ágil, natural, confiable,

conocedor del puesto, y exhibirse como alguien muy apegado (adecuado) al puesto, lucirá muy bien a los ojos del entrevistador.

Cuánto dura una entrevista de trabajo

Alrededor de 20 y 30 minutos. Suelen rebasarse los 60 minutos cuando el candidato ha llamado fuertemente la atención del reclutador. Una entrevista de menos de 10 minutos podría ser indicio de poco interés en su candidatura. Cuando un entrevistador determina que el entrevistado no es el adecuado para el puesto trata de despacharlo pronto.

El tiempo que dura la entrevista también depende de la prisa del entrevistador. Si tiene a varios candidatos esperando tratará de despacharlo pronto, igual cuando es muy tarde, cuando tiene hambre o cuando debe atender un asunto urgente.

El cierre de la entrevista

Para despedirlo, después de terminada la entrevista sería conveniente comentar algo sencillo como: "Agradezco su tiempo y atención..., quedo muy interesado en participar con su empresa." Absténgase de hacer comentarios como: "ya cuenta con varios teléfonos para localizarme, puedo darle otros tres teléfonos más donde puede encontrarme" o "muchísimas gracias por atenderme..., le aseguro que quedo como su más fiel y seguro servidor y amigo para todo lo que se le ofrezca, pero no dude en buscarme si usted me necesita".

La incondicionalidad expresada de manera espontánea y gratuita no es creíble, resta puntos al candidato; mantenga su dignidad y valor.

Situaciones inesperadas durante la entrevista

Siempre estará expuesto a que se presenten situaciones que podrían desconcertarlo (y desconcentrarlo); algunas de ellas podrían

haber sido planeadas por el entrevistador, cuando así suceda es probable que se dé cuenta; pero en muchas otras circunstancias podrían no haber estado en el programa original, incluso algunas podrían ser provocadas por usted. Por ejemplo, cuando se comete una indiscreción o se ofende a alguien involuntariamente; siempre estaremos expuestos a ello cuando nos pasamos de graciosos.

¿Qué hacer si derrama el vaso de agua o la taza de café sobre el inmaculado mantel de la mesa donde lo están entrevistando? Es un descuido o una torpeza que perturba al más seguro de sí mismo; simplemente manéjelo como un incidente sin importancia, con un poco de cinismo, eso le ayudará mucho, por lo menos no revelará u ocultará un poco de su vergüenza.

Si dijo una verdadera tontería, pero se da cuenta un segundo después, continúe, no se detenga ni distraiga con otro tema al entrevistador, no le dé tiempo de que tome muy en cuenta y asimile esa tontería que expresó.

Si le anuncian de improviso que es necesario cancelar de inmediato la entrevista, consiga una cita con el entrevistador para un día cercano, no le será agradable pero le dará la oportunidad de atender su urgencia, se lo agradecerá, pero debe conseguir su compromiso de que le recibirá pronto.

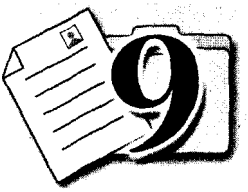
Si se trata de un entrevistador demasiado agresivo, mucho más de lo que puede y desea tolerar, trate de ser muy noble y paciente, y recuerde que él está haciendo su papel, que las palabras se las lleva el viento. No lo ofenda, no lo tome a título personal; sólo está actuando, es su papel. Le recomiendo que juegue su juego, asómese a su terreno, demuestre todo su temple y madurez.

Si durante la entrevista de trabajo o en una etapa posterior se presenta acoso sexual, mi mejor recomendación es que se apoye en el personal de Recursos Humanos de la empresa reclutadora, si es una chica es mejor, es probable que ella haya vivido esta situación. Busque una nueva entrevista para exponer el caso, como dos amigas hablarían de estos asuntos. Si el acoso se presenta por el lado de Recursos Humanos, mi recomendación es idéntica, acuda con otra persona de Recursos Humanos para presentar el caso. Le aseguro que las personas de Recursos Humanos se mostrarán muy sensibles ante estas situaciones, son parte del propósito de higiene de sus empresas. Confíe en las personas de Recursos Humanos como sus mejores consejeros en estos casos.

Puedo asegurarle que la mayor parte de las empresas no toleran

el acoso sexual, porque son conscientes del problema y desean un ambiente de trabajo limpio y adecuado para sus empleados. ¡Cuidado!, es muy delicado comentarlo con su papá, novio, esposo o hermano; sólo coméntelo si lo considera estrictamente necesario, si tiene serias dudas acerca de su seguridad e integridad. Si confía en que sabrá manejar el asunto por sus propios medios no lo comente; a nadie que le aprecie le gustará la situación; no exponga innecesariamente a sus seres queridos (quizá no sepa cómo reaccionarán); tampoco debe prescindir de ellos si realmente los necesita.

En todos los casos, cuando se presenten situaciones inesperadas, confíe en su habilidad de improvisación, responda y reaccione con sentido común, tratando de entender al entrevistador.



Dos casos de estudio

ESTRUCTURA Y SECUENCIA DE LOS DOS CASOS DE ESTUDIO

Le presentaré dos casos de estudio muy interesantes, el propósito es representar lo que realmente se pregunta y lo que en verdad se contesta durante una entrevista, incluyendo las conclusiones de cada una de las mismas. Esta información de referencia resultará de gran utilidad para que obtenga sus propias conclusiones y se atreva a enfrentar, en lo sucesivo, todas las entrevistas de trabajo de manera más activa, más relajada y con mejor conocimiento de causa.

En cada caso de estudio será diferente la actitud y el estilo del entrevistador, el perfil del entrevistado, así como las preguntas que se suscitan y el tipo de entrevista que se está manejando. El CV de los candidatos los puede encontrar en el capítulo 4.

En cada uno de los casos de estudio se considerarán los siguientes elementos propios del ambiente y de la entrevista:

El ambiente:

- Candidato (situación particular).
- Perfil del puesto anunciado.

- El entrevistador (su actitud en las entrevistas).
- Escenario.

La entrevista:

- Preguntas y respuestas durante la entrevista (con comentarios para cada pregunta y respuesta).
- Conclusiones de la entrevista.

ENTREVISTA A UN RECIÉN EGRESADO

El ambiente

Candidato (situación particular)

Regina Rentería, muy joven, a sus 22 años había concluido su licenciatura en Psicología organizacional. Sus aspiraciones eran tan altas como el fuerte interés y dedicación que puso a lo largo de toda la carrera. Ella aprovechó temporadas de vacaciones en los últimos semestres apoyando a algunos familiares y conocidos en sus empresas, como practicante en el área de Recursos Humanos. Esto le ayudó a vivir de cerca el acontecer diario y a palpar el ir y el devenir de las empresas.

No parecía fácil para ella encontrar un empleo, ya que todas las convocatorias que había encontrado marcaban claramente en el perfil del puesto anunciado: "Indispensable contar con uno o con dos años de experiencia", no obstante, confiaba en que su actividad como practicante, junto con su preparación práctica en eventos, seminarios y talleres diversos podría llegar a compensar algo de esos dos años de experiencia que no tenía.

Regina Rentería era una chica inteligente y consciente del valor que tienen los recursos humanos como la verdadera ventaja competitiva entre las empresas.

Perfil del puesto anunciado

1. Puesto: Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal.
2. Experiencia: Dos años.
3. Idiomas: Inglés intermedio.

4. Excelente presencia, empática, con capacidad para conciliar intereses entre las diferentes áreas de la empresa.
5. Actitud: Discreta, prudente, muy activa.
6. Estado civil: Indistinto.
7. Plaza en México, D.F.
8. Buen sueldo y prestaciones superiores a las de ley.

El entrevistador (actitud en las entrevistas)

Pablo Pérez, Gerente de Recursos Humanos de una importante empresa farmacéutica, tenía siempre tanto trabajo que no se daba un respiro. Varias veces al día salía al amplio jardín de la empresa a fumar, no obstante que tenía la intención de dejar el hábito del cigarro, pero esos minutos le ayudaban a recuperar un poco la calma a su agobiado día.

Pablo Pérez no era tan distraído como muchos afirmaban, casi nunca tenía tiempo para concentrarse en un solo asunto, continuamente saltaba de una actividad a otra, de un teléfono y de un tema a otro. En las entrevistas difícilmente podría dedicar su exclusiva atención al entrevistado. Pero de distraído no tenía nada.

Escenario

Pablo Pérez contestó la llamada de la línea tres, mientras dejaba en espera las llamadas por la cuatro y seis. Era su secretaria, anunciándole que estaba en recepción la chica que debía entrevistar. Él dijo a su secretaria que la llamaría en cinco minutos, mientras, despachó las llamadas por las líneas cuatro y seis.

Estaba muy interesado en liberarse de esa enorme carga de trabajo; tenía muy claro que contrataría a alguien que supiera liberarlo, por tanto, debía ser una persona que no requiriera supervisión estrecha. Bastaría un candidato con uno o dos años de experiencia, con tal de que aprendiera rápido, fuera proactivo y tuviera ingenio.

Se tumbó en el sofá de su oficina, con unos segundos lograría tomar aire, pero decidió que era mejor salir por la puerta lateral al jardín para aspirar un poco de humo de cigarro. De un salto llegó al jardín, encendió su cigarro, dio tres bocanadas de nicotina, se

sintió un poco relajado y regresó a su oficina para decirle a su secretaria que condujera a Regina Rentería a su oficina.

Regina Rentería aguardaba en la recepción, estaba muy tensa, cosa normal por tratarse de su primera entrevista de trabajo.

La entrevista a Regina Rentería

Preguntas y respuestas durante la entrevista

–Hola –dijo Pablo Pérez a la chica que entró en su oficina–, eres muy joven, ¡caramba!, qué joven eres.

–Buenos días licenciado Pérez –dijo la chica joven, quien quedó prácticamente paralizada. Ese comentario fue como un balde de agua fría que le arrojaba el primer entrevistador a quien se enfrentaba. ¿Estaba descartada?, ¿su corta edad era motivo de rechazo? No podía creer que en su primera entrevista formal como candidato a un puesto había sido descartada en dos décimas de segundo, un récord que interesaría al de Guiness.

–Adelante chica –dijo Pablo Pérez–, pásale, no te quedes ahí.

–Ya tengo 22 años licenciado –dijo la joven.

–Pero pareces más joven –respondió Pablo Pérez, al tiempo que le indicaba el lugar donde debía sentarse–, pareces de 18.

–Bueno, depende del maquillaje –dijo Regina– y del atuendo, pero podría verme mayor de...

–No, no –interrumpió Pablo Pérez–, me parece perfecto; luces muy bien, no te preocupes, por favor.

Entonces empezó a repiquetear la línea cinco del teléfono. Pablo dijo a Regina que lo disculpara un segundo, mientras, ella trató de entender si le afectaba o le favorecía el verse muy joven.

–Pues bien –comentó Pablo, a manera de inicio oficial de la entrevista, justo cuando estaba depositando el auricular en la horquilla–, te comento Regina que lo más importante para mí es encontrar una asistente que me ayude con toda esta labor de reclutamiento y selección en...

Interrumpió Pablo al ver a su secretaria enfilándose hacia él con algunos papeles. Pablo firmó de inmediato y continuó.

–La labor de reclutamiento es clave para la empresa –continuó Pablo–, debes saber que lo más importante es contar con recursos humanos de calidad, eso nos distinguirá de la competencia.

–Estoy de acuerdo, licenciado Pérez –dijo Regina, aprovechando que Pablo se distraía visiblemente tratando de encontrar algún documento dentro de una pila de papeles.

–Bueno..., por aquí deben andar esos datos –continuó Pablo, aparentemente sin haber escuchado el comentario de Regina–, quería mostrarte unos datos al respecto, pero no importa, lo importante es que una acertada contratación de recursos humanos llevará a nuestra empresa a superar a nuestros competidores.

–Siempre he creído que los recursos humanos son... –estaba diciendo Regina, cuando entró nuevamente la secretaria de Pablo para entregarle un diminuto papel, el cual Pablo leyó y agradeció a su secretaria. De inmediato Pablo marcó alguna extensión de la empresa. Mientras, Regina sonrió, no dijo nada. En realidad pensó que no era necesario decir nada.

Regina pudo identificar que Pablo hablaba con algún jefe muy importante, dado que sólo decía: claro, de inmediato, sí señor, a las cinco, de acuerdo, cuente con eso, sin falta.

–Pues bien Regina –dijo Pablo–, no dudes de que una buena selección de los recursos humanos es esencial para el futuro de nuestra empresa. Eso es lo primero que quiero comentarte.

–Gracias licenciado –dijo Regina–, por mi parte he estado muy enfocada en el valor de los recursos humanos, estoy convencida de que los recursos humanos son lo que hace la diferencia entre...

Pero Pablo Pérez no puso atención porque estaba sonando nuevamente el timbre del teléfono.

–En un segundo estoy contigo, permíteme –dijo Pablo.

"Vaya que es un tipo ocupado..., en verdad que sí necesita una asistente", pensó Regina, y se mantuvo quieta, más relajada, a la expectativa del siguiente movimiento de Pablo Pérez.

–Pues bien –continuó Pablo Pérez–, ¿en qué estábamos?

–Estaba usted explicándome un asunto muy interesante, licenciado Pérez –comentó Regina, sin evitar dejar escapar un suspiro–, era algo relacionado con la importancia de los recursos humanos.

–Ese suspiro es de amor, Regina –dijo Pablo.

–Lamentablemente no estoy enamorada –dijo Regina, sonriente.

–Pero ya recuerdo, el punto es que los recursos humanos son la base de nuestra organización, quiero que te quede muy claro pero muy claro –continuó Pablo.

–Muy interesante, licenciado –contestó Regina–, lo tomo muy en cuenta.

–Mira, Regina –continuó Pablo–, me agradó mucho ver en tu curriculum que no estás con los brazos cruzados, has participado en algunas empresas en tus temporadas de vacaciones..., has invertido bien tu tiempo, alguna experiencia has de tener ya, no estás tan nuevecita, aunque apenas saliste de la universidad.

–Sí, licenciado Pérez –comentó Regina, aprovechando las no interrupciones–, en tres empresas trabajé en la elaboración de manuales, descripciones y perfiles de puesto, evaluaciones del desempeño, capacitación y reclutamiento. Casi he trabajado un año, por temporadas, aunque no he estado contratada porque me he dedicado de lleno a la universidad.

–Rolando Rosales me recomendó que te entrevistara –dijo Pablo–, él confía en tu dinamismo y dedicación.

–Es mi tío –comentó Regina–, bueno, está casado con mi tía Lola.

–Muy buen amigo Rolando –continuó Pablo–, pero vamos apurándonos, Regina, habrás notado que con frecuencia me interrumpen llamadas y firmas. Vámonos rapidín en la entrevista.

–Sí, licenciado, creo que sí –comentó Regina.

–Coméntame acerca de tu vida –dijo Pablo, quien tuvo que contestar por la línea dos.

Después de dos minutos Regina contestó la pregunta.

–He sido muy feliz como estudiante de la carrera de Psicología organizacional –comentó Regina, con su voz dulce y su acento que denota seguridad en cada frase–, disfruté mi carrera. He participado en muchos simposios, talleres, eventos y seminarios relacionados con Psicología organizacional, casi no me pierdo ninguno. Incluso he viajado a otras ciudades cuando ha habido alguno importante. Mi mayor interés está en aprender a seleccionar a los recursos humanos que requiere una organización, pienso que eso es lo que puede destacar a una empresa en la actualidad.

–Me gusta tu comentario, Regina –dijo Pablo–, creo que vamos a entendernos muy bien.

–Ya lo creo, licenciado Pérez –comentó Regina, sin poder evitar desviar la mirada hasta el techo, casi 180 grados, en esa singular expresión de las chicas cuando están a punto de desesperarse con un varón tan despistado. Pablo no se percató del malabar de Regina, ya que estaba tratando de encontrar algún e-mail en su PC.

–Pasatiempos, intereses especiales –dijo Pablo, sin despegar su vista de la pantalla de su PC.

–La música me encanta –respondió Regina–, todo tipo de mú-

sica, el baile me apasiona, me gusta escribir y leer literatura sobre las organizaciones y su psicología.

–¿Planes matrimoniales? –preguntó Pablo.

–Tengo planes excelentes –contestó Regina–, solamente que encuentre al individuo adecuado.

–¿No tienes novio? –preguntó Pablo.

–No –contestó Regina.

–Bueno, bueno –dijo Pablo–, pero tienes muchos amigos.

–Sí, licenciado –respondió Regina, quien estaba haciendo un enorme esfuerzo para no desmotivarse porque sentía que no era escuchada–, tengo muchos amigos y muchas amigas.

–Coméntame por favor, qué es lo que te interesaría más de una empresa –preguntó Pablo.

–Creo que todo –respondió Regina, haciendo una pausa de segundos hasta que Pablo puso atención en la entrevista–, creo que me interesa todo, su ambiente, el aprendizaje, los cursos, las relaciones con todos, el sueldo, etcétera.

–A qué tipo de empresa te gustaría ingresar –preguntó Pablo.

Esa pregunta la tomó Regina como el mejor indicador de que no estaba siendo escuchada, pero se propuso efectuar una entrevista en serio, con sus mejores respuestas, sin importar en lo sucesivo si era o no era escuchada.

–Una en la que aprenda mucho –contestó Regina–, donde tenga un futuro de desarrollo y encuentre un buen ambiente de trabajo.

–Cómo eres con tus compañeros de trabajo –preguntó Pablo.

–En mis prácticas pude hacer muchos amigos y amigas –contestó Regina–, fui muy amiguera y cordial, quizá porque me veían como una principiante me trataban todos muy bien. Soy muy sociable y participativa, trato de entender a cada uno en su puesto.

–¡Le diste al clavo! –exclamó Pablo–, eso es lo que estoy buscando, Regina...

Pablo cortó de golpe su importantísimo comentario por la llegada intempestiva de su secretaria.

–Pili, Pili, Pili –dijo Pablo–, porfa, dame tiempo para continuar esta entrevista. Ayúdame porfa, Pili.

–Perdón, licenciado, perdón, señorita –dijo Pili, como si no hubiese captado el efecto de sus continuas interrupciones–, es sólo que había olvidado que estos documentos no tienen su visto bueno y los de almacén ya están urgiéndome para su firma.

–Mira, Pili –respondió Pablo, con toda la calma que su estresa-

da persona podía ofrecer–, dile a los de almacén que esperen 20 minutos, esos documentos pueden ser firmados a las tres, a las cuatro, a las cinco de la tarde o mañanita mismo, ¿okey?

–Sí, licenciado, disculpe –dijo Pili, dirigiéndose hacia la puerta.

–Y ya no pase llamadas, Pili –gritó Pablo, antes de que se escuchara el golpe de la puerta, suficientemente fuerte, con el que Pili hacía evidente su descontento.

Hubo una pausa eterna de segundos. Regina había llegado a identificar a Pablo como alguien distraído, ausente, indiferente, pero repentinamente observó que se trataba de un Pablo interesado en la entrevista, lo cual disparó muy alto su motivación tan difícil de sostener hasta ese momento.

–¿Fumas, Regina? –preguntó Pablo.

–A veces –respondió Regina–, pero no mucho. Antes fumaba más, pero ahora sólo uno o dos cigarros al día; cuando voy a...

–Entonces acompáñame –interrumpió Pablo.

Llegaron al amplio jardín, encendieron un cigarro, comentaron acerca de lo bien cortado que estaba la media hectárea de césped, de los arrayanes tan bien alineados, de las bugambilias coronando hermosamente la barda con sus intensos colores rojizos y violeta y de los ficus que adornaban de manera espléndida el jardín. Pablo lucía dueño de sí mismo, muy consciente de lo que expresaba, por lo mismo Regina redobló su atención en cada pregunta y aumentó su interés en cada respuesta.

Después de algunas preguntas y respuestas Pablo dio una bocanada de esmog, movió ligeramente sus hombros y giró dos veces su cuello, como queriendo relajarse y disfrutar esa apacible serenidad del jardín, y dijo:

–Regina, qué bueno que observaste el ajetreo que traigo, eso es lo que me decidió a buscar una asistente que me ayude a librarme de una buena parte de todo eso; ¿aún te interesa el puesto?

–Claro que sí, licenciado Pérez –respondió Regina, quien no sabía si le estaba ofreciendo el empleo o esa era una manera normal en la que un entrevistador se conducía.

–Tu tío casi me convenció de que eres la persona que busco –dijo Pablo–, además me gustó mucho tu currículum, y, después de observar cómo te conducías y me otorgabas toda tu paciencia y comprensión cuando yo estaba aparentemente distraído con el teléfono, la PC y las latosas interrupciones de Pili me agradaste mucho. Aun

si tu tío no me hubiese convencido, tú me hubieses convencido, no te desesperaste, fuiste paciente y muy tolerante con mi aparente distracción e indiferencia. Ah, no dudes de que muchos amigos de esta empresa te dirán que soy muy distraído, pero es sólo una fachada.

–¡Vaya, vaya! –exclamó Regina–, usted estaba midiéndome.

–Claro, Regina –continuó Pablo–, somos psicólogos y tenemos innumerables recursos y maneras de identificar al candidato idóneo a un puesto. Sabrás que con frecuencia nos catalogan como distraídos, despistados y extraños, pero quien no ha estudiado psicología no imagina de cuántos recursos podemos valernos los psicólogos para identificar a los verdaderos amigos y al candidato idóneo a un puesto. Los psiquiatras son asunto aparte, desde luego; aunque también muchas personas nos confunden con ellos.

–Es una gran enseñanza para mí, licenciado –contestó Regina, con humildad y sinceridad.

–Aprenderás mucho, Regina, ya verás –continuó Pablo–, pero ya me está pareciendo muy pesado que me digas "Licenciado Pérez", por favor acostúmbrate a decirme "Pablo".

–Muy bien, encantada Pablo –dijo Regina.

–Para continuar con la entrevista te lanzaría una andanada de preguntas adicionales –continuó Pablo–, pero me resulta suficiente lo que he observado hoy de tu persona, lo que me ha comentado tu tío, lo que he leído en tu currículum... Pero quiero hacerte una pregunta adicional solamente. Dime ¿cuándo puedes empezar a trabajar en la empresa?

–Ahora mismo –contestó Regina, después de una pausa de cuatro segundos en los que llegó a creer que su corazón se pararía, aunque latía con una enorme fuerza.

–Excelente, Regina –dijo Pablo, sin prisa, después de dar una sabrosa fumada a su cigarro y de llenar sus ojos de ese hermoso verde de la media hectárea de jardín–, entonces vete a casa, reúne los documentos que necesito, en un momento te doy la lista, y avisa que saldrás a las seis o seis y media de la tarde.

–Gracias, Pablo –contestó Regina–, responderé a tu confianza..., pero, pero...

–Pero, ¿el sueldo? –preguntó Pablo.

–Sí –respondió Regina.

–¿Es tu única preocupación? –preguntó Pablo.

–No, no tengo ninguna preocupación –respondió Regina–, estoy feliz, es sólo que no hablamos del sueldo.

–¡Ah! –exclamó Pablo–, estaba haciéndome el distraído, pues mira Regina, es el mismo sueldo que le dije a tu tío.

–¡Yes! –exclamó Regina.

Conclusiones de la entrevista a Regina Rentería

Regina Rentería es una chica inexperta en el terreno profesional, muy interesada en aprender y en aplicar todo lo que aprendió en la universidad. Convenció al entrevistador de que ella era adecuada al puesto, sin ser consciente de eso, principalmente porque el entrevistador la percibió con buen control de sí misma, paciente y tolerante, con excelente disposición para entender a todas las personas de las diferentes áreas de la empresa, ágil, sensible y proactiva. Eso es lo que estaba buscando en sus candidatos.

Muy importante fue la referencia directa del tío de Regina, no obstante, lo que convenció a Pablo de que debía quedarse con Regina fue lo que observó en la entrevista y su currículum. Las palancas ayudan, pero no garantizan nada, el mismo candidato es quien consigue el puesto; nunca lo olvide.

Haber estado activa durante algunos periodos vacacionales, gracias a los cuales su experiencia era superior a cero, fue un punto definitivamente a favor de Regina. Pablo Pérez sabía que con unos meses de estar bregando en tres empresas Regina no era precisamente inexperta.

Un entrevistador difícilmente es distraído, indiferente o despistado, muchas veces es sólo una maniobra para identificar al candidato idóneo. No se confíe de un entrevistador aparentemente distraído o ausente durante la entrevista, mucho menos si es psicólogo.

ENTREVISTA A UN EJECUTIVO DE NIVEL ALTO

El ambiente

Candidato (situación particular)

Juan Francisco Escobedo, de 38 años, estatura media, pronunciada calvicie, voz de barítono, mirada de lince y enorme sentido del humor, se sentía cómodo como director general de una presti-

giada empresa de Tecnología y Consultoría, había llevado a su empresa hacia arriba en los últimos años, pero no quería dejar de evaluar una nueva oportunidad. Así que, después de circo, maroma y teatro se dio tiempo para acudir a una entrevista con el director de Recursos Humanos de Latinoamérica, la empresa que deseaba contratarlo. Oficialmente dijo a su secretaria que acudiría al dentista, porque tenía una molestia que no le permitía concentrarse; no debía involucrar a nadie en este asunto. También, prudentemente, comentó lo mismo a su señora esposa, por aquello de que la secretaria y la esposa checaran datos, lo que no era raro, más bien era frecuente.

Siempre atendía estas oportunidades, no obstante que sabía muy poco del puesto, debido a que a esos niveles suele ser muy escasa y ultrasecreta la información que se maneja al respecto. Por lo pronto deseaba asistir a tiempo a la entrevista, y se esforzó por mantener elevado su reconocido sentido del humor.

Perfil del puesto anunciado

1. Puesto: Director General.
2. Experiencia: 5 años como Director General de empresa de TI.
3. Fuerte dominio de las finanzas y del mercado de TI.
4. Idiomas: Inglés fluido.
5. Personalidad, don de mando.
6. Edad: 35 a 45 años.
7. Relaciones: De preferencia con el alto nivel en Bancos y Sector Financiero en general.
8. Atractivo paquete de compensación, incluye plan de acciones de la empresa y plan de retiro.

El entrevistador (actitud en las entrevistas)

Rodolfo Rioja, director de Recursos Humanos de la división Latinoamericana de la empresa Zeus Consultores, era una persona con enorme experiencia en toda la parte operativa del área de Recursos Humanos, pero no se sentía experto como reclutador. Las entrevistas le provocaban tensión y aburrimiento, por lo que se mostraba un tanto reservado durante las mismas, sin perder del

todo su cordialidad y su sentido del humor. En esta ocasión debía mantenerse alerta, no era frecuente que se le presentara la tarea de entrevistar a un director general.

Se sentía un poco fatigado y descontrolado por el cambio de clima y de altitud, después del viaje desde Nueva York la tarde anterior; aunque siempre le resultaba agradable estar de paso por México, su país natal.

Escenario

El restaurante argentino *El Buen Churrasco* lucía el 90 por ciento de las mesas ocupadas por sus comensales, y un ruido de fondo similar al de las hormigas en plena faena, pero amplificado 10 mil veces. Nada de eso era del conocimiento de Rodolfo Rioja, debido a que se encontraba en un privado del restaurante, donde el silencio era su único acompañante. Él miraba ocasionalmente su reloj a sabiendas de que había llegado con mucha anticipación a la cita, un lugar prudentemente alejado de las instalaciones de la subsidiaria de su empresa en México y de las instalaciones de la empresa del entrevistado. Eso era importante para evitar rumores anticipados, que no convenían a ninguna de las dos empresas.

Dos minutos antes de la hora pactada la puerta del privado rompió el silencio, y apareció Juan Francisco Escobedo. Rodolfo Rioja se incorporó impulsado por un resorte, con sus casi dos metros de estatura, lo que dejó su cabello cano y poblado unos 25 centímetros por arriba de la impecable y reluciente calvicie de Juan Francisco Escobedo.

La entrevista a Juan Francisco Escobedo

Preguntas y respuestas durante la entrevista

–Qué tal Rudy, buenas tardes –dijo Juan Francisco Escobedo, con esa voz de barítono que hace sentir amena cualquier conversación, extendiendo espléndidamente su mano hacia Rudy y mostrando una sonrisa amplia, casi natural, casi creíble, como si la entrevista le provocase elevado placer.

–Buenas tardes –contestó Rodolfo Rioja (Rudy), aparentemente tranquilo.

Después de solicitar el vino tinto, tratándose de un restaurante

argentino (aunque el vino seleccionado era chileno) platicaron unos minutos del viaje desde Nueva York y de algunas otras cuestiones referentes al segundo piso del periférico, a la tecnología, a las diferencias entre el hotel Nikko, el Sheraton y el Camino Real, y sobre alguna noticia fresca de una gran fusión entre empresas anunciada el día anterior. Era una manera de medir el grado de conocimiento del otro con el mundo, la cultura, los negocios, su personalidad y estilo; algo así como un escarceo inicial para conocerse o reconocerse antes de soltar información directamente relacionada con el asunto por el que concertaron la entrevista.

Después de 11 minutos Juan Francisco encontró que Rudy parecía reservado y muy prudente, pero era muy preciso en su conocimiento del ambiente de tecnología (aun siendo de formación en Recursos Humanos). Rudy captó que Juan Francisco era un candidato de calibre, con mirada de lince, dominio excelente de la cambiante e incierta era actual y de los protocolos elegantes y propios de una comida de negocios, además de su alegre y contagioso sentido del humor.

–Yo alejarme mucho tiempo de México lindo –estaba comentando Rudy–, por eso agrada a mí pisar suelo azteca, tengo aquí familia, visito a ellos pocas veces. Oh, sí.

–¡Oh, sí! –exclamó Juan Francisco–, hablas muy bien el español Rudy, pero el "oh, sí", te descubre como un "hombre blanco".

–Oh, sí, yo sé, yo sé..., ser ya muchos años que fui para Estados Unidos –comentó Rudy–, estaba yo con seis años para iniciar escuela..., pero entonces no saber inglés, pero ahora no saber bien español..., pero si gustas tú, ordenamos el plato.

–Encantado –comentó cortésmente Juan Francisco, al tiempo que oprimía el timbre de servicio. Muy pronto, gracias a ese sentido práctico de la cultura estadounidense, estaban directamente sobre el tema central, hablando mientras comían, lo cual no es lo más cómodo pero en casos de limitación de tiempo es tolerable.

Rudy dedicaba especial atención a los movimientos de Juan Francisco sobre el blanco mantel. Habían ordenado sólo una porción moderada de bife de chorizo, por el hábito de Rudy de comer moderadamente durante la segunda comida del día; para él era un *lunch*, no una comida completa, por lo mismo Juan Francisco se adaptó a esa circunstancia y le explicó brevemente a Rudy que no debían preocuparse por la espléndida cantidad de carne de los cortes argentinos, que no atentaba contra los niveles de colesterol, ya

que el colesterol era prácticamente eliminado gracias a la acción del vino tinto, lo cual no era del conocimiento de Rudy. Adicionalmente, Juan Francisco se permitió ordenar ensaladas de radicheta para ambos y una empanada argentina.

–Cómo sentirte tú en actual empresa –preguntó Rudy, sin rodeos.

–Muy bien, Rudy –contestó Juan Francisco–, hemos sostenido un ritmo de crecimiento importante, me va muy bien y mi empresa tiene mucho que ofrecer al mercado en los siguientes años.

Juan Francisco no deseaba hacer gala de estadística, ni enarbolar cifras que seguramente Rudy y otros ejecutivos de su empresa habían estudiado con detalle (ingresos de 25 millones de dólares estadounidenses en 1998 a 99 millones de dólares estadounidenses en 2002, participación de mercado de 3 % en 1998 a 13 % en 2002, fuerte penetración en bancos y casas de bolsa; con un incremento de la productividad de 37 % anual, tales eran las mejores credenciales de Juan Francisco Escobedo).

–Platicarme por favor de tu familia y amigos, Juan Francisco –dijo Rudy, mientras partía sin esfuerzo el suave bife de chorizo.

–Casado, mi esposa Lucía siempre tiene la razón –comentó Juan Francisco.

–Okey, yo también –expresó espontáneamente Rudy–..., okey, querer decir: esposa mía también tener siempre razón.

–Me siento mejor, Rudy, gracias –dijo Juan Francisco–..., tres hijos, Mariana, Julieta y Juan Luis, de 15, 11 y nueve años, en ese orden. Mis amigos son muchos, soy afortunado en las relaciones amistosas. Convivo mucho con mis hijos y con mi esposa.

–¿Cuáles ser creencias para ti? –preguntó Rudy.

–Creo en un mundo futuro en el que sabremos respetar nuestras raíces históricas y étnicas –contestó Juan Francisco–, en el que encontraremos fórmulas que concilien las diferencias entre diversas concepciones de la vida, en el que la tecnología sirva al pueblo, más que al poder. Creo en la moral, la equidad y la valentía. Y creo en Jesucristo como el hijo de Dios y como el más grande e inteligente líder de todos los tiempos.

–Yo creer lo que dices tú –contestó Rudy–. ¿Por qué pensar tú que el mundo no marchar bien?

–No sé si el mundo marcha bien o no marcha bien, Rudy –contestó Juan Francisco–, pienso que es parte de un proceso, cada época tiene sus problemas, sus amenazas y sus retos. Cíclicamente hay crisis..., duele crecer, Rudy, igual le duele a un recién egre-

sado que inicia su vida laboral, como le duele a una raza completa que inicia el conocimiento profundo del cosmos y de la vida.

–¿Qué ser aquello que no gustar a ti del mundo?–preguntó Rudy.

–El engaño, la deslealtad, la desidia –respondió ágilmente Juan Francisco.

–¿Qué gustarte más del mundo? –preguntó Rudy.

–La pasión, el reto, el éxito, la solidaridad –respondió Juan Francisco.

–¿Qué hacer tú si ser presidente del mundo ahora mismo? –preguntó Rudy.

–Formar un *team* de expertos y otro de líderes –respondió Juan Francisco de inmediato.

–¿Por qué, pero, para qué? –preguntó Rudy.

–Jajaja. ¿Cómo que para qué, Rudy? –preguntó Juan Francisco en un gesto divertido–, me haces líder mundial en un segundo, entonces debo rodearme de expertos que me aconsejen qué hacer con el mundo, antes de hacer tonterías.

–¿Y líderes, qué hacer entonces? –preguntó Rudy.

–Los líderes pondrán en marcha y llevarán adelante, junto conmigo, lo que haya acordado con los expertos –respondió Juan Francisco–. Creo que el mundo actual cuenta con excelentes expertos, pero le falta liderazgo a los expertos.

–Y, ¿dónde encontrar tantos líderes? –preguntó Rudy.

–Es una pregunta difícil, Rudy –comentó Juan Francisco, reflexionando un segundo y mirando con sus ojos de lince a los ojos a Rudy–... creo que te contrataría, Rudy. ¿Qué te parecería el puesto de "WWLHRD"?

–Explicar por favor –preguntó Rudy.

–*Worldwide Leadership, Human Resources Division* –respondió Juan Francisco.

–Jajaja. Yo aceptar ¡oh, sí! –exclamó Rudy–, ser respuesta buena, Juan Francisco. Yo creer que líderes tener siempre muy claro valores y soluciones para mundo nuestro.

–Creo que en el fondo –continuó Juan Francisco–, a nuestro amado planeta le vendría bien contar con más líderes, un poco de positivismo, otro de optimismo y mucho de moral y valores, pero principalmente de valentía.

–Okey, yo estar de acuerdo –comentó Rudy–... ahora, un poco

más serio quiero preguntar, ¿qué interesaría más para ti de una empresa?

–Competitividad en sus servicios –contestó Juan Francisco, al tiempo que capturaba una espléndida rebanada de bife de chorizo, lista para degustar de inmediato, una vez que terminara la frase–, políticas consistentes con su mercado, fuerza y claridad en las decisiones de alto nivel. Me interesa también un buen plan de retiro y acceso a las acciones.

–Ahora –comentó Rudy, casi de manera despreocupada–, este año que pasó ya, acciones de empresa fueron arriba en 30 %, pero también fue arriba número de empleados en 12 % en corporación. Tú deber saber que empresa capturar 7 % de mercado internacional.

–Sí, Rudy, estoy enterado, son muy buenas cifras –comentó Juan Francisco–, su *market share* va *in crescendo*.

Después de una breve pausa en la que Rudy no lanzó preguntas, Juan Francisco aprovechó para lanzarle una pregunta relacionada con su área de Recursos Humanos, con lo cual Juan Francisco deseaba relajar un poco a Rudy y hacerlo sentir muy en confianza.

–Entiendo que están incorporando un decidido *empowerment** en toda la organización.

–Empowerment ser mi dolor de cabeza –comentó Rudy, tranquilo y afable–, ser difícil con cerebro de latinos, porque no siempre querer coger toro por cuernos.

–Claro, Rudy –comentó Juan Francisco–, no cogemos al toro por los cuernos, pero somos hábiles y creativos, nos gusta improvisar. En mi empresa establecí la regla de que cada nuevo empleado, aun de niveles modestos, debía ser un tomador de decisiones, no al punto de ser autónomo, pero que no requiera de supervisión estrecha. Ahora todo debe moverse muy rápido.

–*Of course...*, porque creer yo que ser más fácil encontrar personas formadas ya, y no invertir muchas horas en *training* –comentó Rudy–, ¿cuáles ser *hobbies* para ti, Juan Francisco?

–Golf, equitación y reuniones con los empleados más destacados de cada mes –comentó Juan Francisco–, fíjate, Rudy que me ha dado

* *Empowerment* significa, en términos generales, la intención de que cada empleado aprenda y acepte tomar decisiones por cuenta propia de acuerdo con su nivel, sin requerir esperar órdenes de sus superiores; eso dinamiza los mecanismos de una organización, y responde con más agilidad a sus clientes

un verdadero acercamiento con toda mi organización el reconocer a empleados exitosos, efectúo diversas reuniones en *weekend*, algunas veces en mi casa. Las personas que reciben los reconocimientos se quedan felices y muy agradecidas, además lo publicamos en todos los tableros en los pasillos y ellos se sienten muy orgullosos.

–Eso ser flecha directo para corazón –comentó Rudy–, personas siempre desear que otros reconocer sus logros especiales y que *awards* estén oficiales y entregados en un evento. Pero tu casa, es para platicar a todos conocidos de la persona que fueron a casa tuya... Eso ser increíble, no olvidarlo nunca personas de empresa... Pero ¿cómo estar relación con tu jefe ahora?

–Todo está muy bien con mi jefe –respondió Juan Francisco–, él cree en mí, por lo que tengo mucha libertad de acción en México, casi nunca me presiona por el cumplimiento de los números, dice que México es su subsidiaria consentida.

–Y para tres años después, ¿dónde quieres tú llegar? –preguntó Rudy.

–Mira Rudy –explicó Juan Francisco–, por mi trayectoria y por mi preferencia personal me interesa la dirección de Marketing de Latinoamérica o la dirección general, lo cual es un saltito un poco mayor, pero puedo darlo.

–Juan Francisco –dijo Rudy, en un tono que deseaba captar la atención de Juan Francisco–, ¿por qué creer tú que tú ser persona con éxito? No tener nosotros dudas porque tú ser muy exitoso y conocer nosotros resultados tuyos de últimos años.

–En lo personal un fuerte liderazgo –comentó Juan Francisco, con firmeza, pausado y a un volumen de voz un poco más bajo, para no sonar soberbio, a la vez que clavó su mirada de lince en los ojos de Rudy, con lo que Rudy apreció la plenitud de tal aseveración–, fuerte liderazgo, Rudy, unido a un fuerte interés en cada empleado de la organización. Mira Rudy, nunca me porto como el director general, me porto como amigo de todos, estoy muy cerca de mi gente y nadie tiene miedo de hablarme con la verdad.

–Okey –dijo Rudy, esperando la continuación de la respuesta de Juan Francisco.

–Mis relaciones en el mercado financiero son excelentes –continuó Juan Francisco–, principalmente con los bancos más grandes y casas de bolsa. Mi atención está en los cambios del mercado y en las nuevas tendencias, hemos creado una empresa muy rápida en la respuesta a clientes, Rudy.

–Sí saber eso, Juan Francisco –comentó Rudy.

–Algo muy importante es que he armado un staff de personas muy capaces –continuó Juan Francisco–, todas comprometidas a colaborar entre sí, no a hacerse pedazos.

–¡*Oh my God!* –exclamó Rudy–, muy difícil lograr que ejecutivos altos ser un *team*.

–Por liderazgo, Rudy –dijo Juan Francisco–, mucha firmeza y ética, Rudy, se necesita mano muy dura para que cada ejecutivo trabaje para el *team*, no para su beneficio propio. Yo prefiero entrevistar a 30 candidatos para un puesto clave, aunque tarde semanas, pero reclutar al adecuado, eso es muy importante.

–¡Yeah!, muy importante –comentó Rudy–, pero mi empresa no querer ahora entrevistar 30 personas, querer nosotros cubrir puesto muy rápido. Yo tener permiso para comentar puesto contigo, pero no decirte muchos detalles, ¿okey?

–Okey, Rudy –contestó Juan Francisco.

–¿Cómo ser relaciones tuyas en clientes de Centroamérica y Caribe? –preguntó Rudy.

–Muy buenas, Rudy –contestó Juan Francisco–, principalmente con bancos de Costa Rica, Nicaragua y República Dominicana.

A esas alturas de la entrevista-comida, ya empezaba a ser evidente para Juan Francisco el puesto que le propondría Rudy, todo estaba apuntando a que la intención de Rudy era calificar su interés en pasarse a sus filas, no en identificar si él era el candidato para el puesto. Lo que seguiría sería una entrevista con el jefe mayor de corporación, seguramente en Estados Unidos.

–Ser nosotros empresa con cuatro divisiones –continuó Rudy–, pero se viene cambios, entonces quedaremos con división de LAC, es decir, Latinoamérica y Caribe como una de cuatro divisiones... Muy pronto se anuncia en medios, creer yo que anuncio será en semana próxima. LAC ahora ser 6 % de negocio mundial, pero creer nosotros que llegar hasta 12 o 13 % en año 2006. Si tener preguntas puedes hacerlas.

–Tengo muchas preguntas, Rudy –intervino Juan Francisco–, pero continúa por favor.

–Okey, okey, primero terminar esta parte –dijo Rudy–, entonces, ser 150 millones de dólares para 2004 y 320 millones para 2006. Casi no ser competencia con empresa tuya porque ser nuevos servicios que vamos a poner en portafolios de los servicios.

-El director general de LAC tiene buen reto, Rudy -comentó Juan Francisco.

-¡Oh sí! -exclamó Rudy-, fuerte liderazgo tener que mostrar director general de LAC, eso ser lo que nosotros buscar.

-¿Reportará a *Mister* Johnson, el director corporativo? -continuó Juan Francisco.

-¡Oh sí! -exclamó Rudy-, ser puesto de *second level.*

-Muy bien, Rudy -comentó Juan Francisco-, quiero decirte que creí que se trataba del puesto para la subsidiaria de México, no de todo LAC. Conozco a Pietro Paredes, director general para México, y me parecía extraño que fueran a moverlo, él es capaz.

-No, no -dijo Rudy-, Pietro estar con resultados buenos, ser joven que tener mucho empuje. Querer nosotros que Pietro reporte a ti.

-Mira, Rudy -comentó Juan Francisco, de manera directa-, sí me interesa todo LAC, pero debemos considerar que no saldría yo de mi empresa hasta cerrar el año, faltan dos meses y 10 días. No dejaré a medias el año, es un compromiso moral.

-Pero claro que no -respondió Rudy, a punto de degustar la última rebanada de bife de chorizo-, claro que no, Juan Francisco.

Rudy masticó parsimoniosamente, dio un largo sorbo de vino tinto, se llevó la servilleta a los labios, miró de frente a Juan Francisco y dijo:

-Claro que no, Juan Francisco, tener nosotros dos meses y 11 días para arreglar todo, propuesta estar casi lista, yo haber preparado paquete de compensación, solamente faltar visto bueno de Mister Johnson, pero creer que él aceptar si es para tu persona, si es uno de otros candidatos que yo entrevistar yo creer que retagueará Mister Johnson.

-"Regateará" Rudy -corrigió Juan Francisco.

-Regatareá -dijo Rudy.

-"Regatear" de "gato" -corrigió Juan Francisco.

-¡*Oh my God!*, qué importar -dijo Rudy-. Mister Johnson conoce a ti muy bien.

-Así es, Rudy -comentó Juan Francisco-, en 1992 tuvimos una interesante discusión, después de la cual nos hicimos cuates.

-Sí, yo saber historia completa -comentó Rudy.

-En el 2000, de paso por Nueva York lo invité a cenar y discutimos otra vez -continuó Juan Francisco-, pero siempre

aprendo de Mister Johnson. Me pregunto..., esa es una de mis preguntas, si le preocupará que podemos discutir mucho si me uno a ustedes.

–Oh no –respondió Rudy–, Mister Johnson dijo para mí que es bueno contar con persona que discute mucho, porque él sentir ahora que mucho aburrirse porque gente decir siempre: *¡Yes*, Mister Johnson, yes, yes, yes, Mister Johnson!

–Espero que Mister Johnson dure muchos años en su puesto –dijo Juan Francisco–, es un viejo adorable.

–Yo quererlo también –dijo Rudy–, ser duro, ser fuerte, yo no saber si con 65 años después yo tener igual fuerza del carácter. Yo creer que nueve mil personas en corporación querer también a mister Johnson.

–Estamos en buen momento, Rudy –comentó Juan Francisco–, por mi parte seguimos adelante con el proceso, ya sabes que las cosas pueden cambiar, pero estoy interesado en la oportunidad, y muy agradecido contigo por tenerme en cuenta.

–Pero claro que todo poder cambiar, pero no cambiar que siempre haber cambios –comentó Rudy, de una manera aparentemente casual, aunque su comentario preparaba la última pregunta, de la cual podría obtener información importante de los verdaderos propósitos a futuro de un candidato–, porque un amigo haber ganado cinco millones de dólares en lotería de España y cambiar toda su vida, todo el plan para vivir cambiar en un día, ¿qué hacer tú si ganar la lotería?

–Lo que creo ahora –contestó Juan Francisco, sin descuidarse de una pregunta aparentemente sencilla y casual–, es que efectuaré una aportación mayor al Teletón, ¿sabes que es el Teletón?

–Oh, *yes* –contestó Rudy.

–Seguramente invierto la mayor parte en bienes raíces y, así continuaré haciendo mi trabajo normal en tecnología y consultoría durante otros 25 años, al cabo de los cuales, casi a la edad de Mister Johnson, probablemente me dedicaría a administrar mis bienes raíces y a viajar por el planeta en busca de aventuras propias de la tercera edad. Quizá sea tiempo de algunas aventuras en el sur de África, Groenlandia o en mar abierto.

–*¡Oh my God!*, ¿para tercera edad? –preguntó Rudy.

–¡Claro! –contestó Juan Francisco Escobedo, con esa sonrisa tan contagiosa–, pienso estar tan fuerte y activo como Mister Johnson a los 63 años.

Conclusiones de la entrevista a Juan Francisco Escobedo

Una entrevista a un candidato de alto nivel, con frecuencia parece una reunión de amigos, y mucho de lo que se dice y se contesta parece natural, casual, pero lleva mucho contenido e intención.

Ellos, los de alto nivel, siempre están en control, nunca se descuidan en sus respuestas, nunca pierden su tiempo.

Juan Francisco Escobedo tocó temas relacionados con la experiencia directa de Rudy (Recursos Humanos), con la intención ulterior de animarlo un poco (porque captó que era muy reservado y escueto).

La mirada de lince, el sentido del humor y toda la paciencia y comprensión de Juan Francisco estuvieron presentes a lo largo de toda la entrevista. Alguien como él, no obstante auténtico, suele ser muy cuidadoso, no se confió ni de la pregunta aparentemente más irrelevante.

Pronto resultó evidente para Juan Francisco que Rudy no es ducho en materia de entrevistas, pero también resultó evidente que conoce el medio y es un gran profesional. Rudy captó sólidos valores morales en Juan Francisco Escobedo, él sabe muy bien que los gallos de alto nivel son firmes en sus concepciones hacia la vida, suelen ser líderes morales, muy conceptuales, que siempre imprimen un contenido de filosofía y moral en sus mensajes hacia el interior de su organización y hacia el exterior (su mercado).

Juan Francisco conoce los protocolos de las comidas de negocios y algunos secretillos básicos, como el hecho de que al incluir vino tinto podría lograr motivar fuertemente a su entrevistador. El vino tinto, aparentemente inofensivo, suele causar mucho impacto a quien no está acostumbrado a tomar bebidas con alcohol, y Juan Francisco se informó bien con anticipación de que Rudy no era afecto a las bebidas con alcohol.

Una relación como la que tenía Juan Francisco Escobedo con Mister Johnson, presidente y director general mundial de la empresa reclutadora, podría ser la diferencia entre ser contratado y no ser contratado (el gran valor de las relaciones).

Otros aspectos relacionados con las entrevistas de trabajo

1. ASISTA A LA ENTREVISTA, AUNQUE SE ENCUENTRE CÓMODO EN SU EMPLEO ACTUAL

Un elevado porcentaje de candidatos que se encuentran cómodos en su empleo actual no contestan las llamadas del reclutador, eso es un grave error, además de la falta de cortesía implícita. Pero unas semanas o meses después, cuando el candidato ha perdido su empleo busca afanosamente al reclutador, se muestra cortés, considerado y con su mejor actitud y deseo de colaborar con él. Normalmente el error por no haber respondido al llamado del reclutador lo dejará fuera de otras oportunidades.

Asista a las entrevistas que se le presenten; ganará en experiencia, lo dará a conocer, quedará como candidato para futuras oportunidades (mejores).

Es frecuente que un candidato anticipe al reclutador que se encuentra cómodo en su empleo actual. Eso no es necesario, si el reclutador le ha propuesto entrevistarlo ya tendrá tiempo para valorar su propuesta y para decirle que no le interesa o que está muy cómodo en su empleo actual. En realidad no conoce todas las condiciones y circunstancias de lo que le propondrá, será mejor que se entreviste, que lo conozca personalmente, haga nexos con él y que-

de como buen candidato para futuras y mejores oportunidades, si es que la oportunidad que le presenta no cubre sus expectativas.

Algunos candidatos me han expresado que no les gusta perder su tiempo ni hacer perder tiempo al entrevistador, pero ignoran qué se les ofrecerá. Creo que lo que sucede es que están muy convencidos de que no podrá ninguna empresa ofrecerles algo mejor de lo que tienen, pero algunas veces están equivocados.

¿LEAL O DESLEAL CON SU EMPRESA ACTUAL?

Usted tiene un derecho legítimo en la decisión de aceptar una mejor oferta de trabajo de otro patrón si así conviene a sus intereses y a los de su familia, es asunto de conveniencia a la vez que de justicia en su derecho de decisión. Pero si tiene un compromiso específico con su actual patrón, por ejemplo, terminar en tiempo un proyecto que tardará tres meses más, no sería justo renunciar a la empresa, porque estaría renunciando al compromiso de terminar ese proyecto. Si tiene algún secreto estratégico (tal es el caso de algunos ejecutivos de alto nivel, de personas que ocupan puestos en diseño, mercadotecnia), se vería mal que acepte irse a la competencia directa de su empresa actual. Claro, si en su empresa actual no han respetado las condiciones de compensación que le ofrecieron, no veo deslealtad en decidir irse a la empresa donde sí podrían cumplirle lo pactado, aun siendo su competencia directa. Recuerde que el profesionalismo es intercambio justo, retribución por colaboración, ganancia para ambas partes, es equidad formulada, breve y elocuentemente en el famosísimo "ganar-ganar".

Si firmó un contrato por un plazo determinado y le han cumplido las condiciones de compensación pactadas, veo doblemente mal que se vaya antes de finalizado ese periodo pactado; por un lado no es ético, y por otra parte, podría exponerse jurídicamente.

En casos de personal calificado que ha asistido a costosos cursos y viajes, veo pésimo que renuncien de inmediato después de concluir esos cursos. Es casi como pedir el divorcio de inmediato después de consumar la luna de miel. ¡Mira nada más qué bonito!

Si le ofrecen un empleo mejor remunerado y no tiene compromisos específicos con su empresa actual (más allá de cumplir con su trabajo asignado), sería un error continuar en la misma. No es

desleal adherirse a los mecanismos del mercado de la oferta y la demanda.

RIESGOS INHERENTES AL ASISTIR A ENTREVISTAS

Siempre es factible encontrarse con alguno de sus peores detractores laborando en la empresa reclutadora. No sería raro que decida bloquear su candidatura.

Las entrevistas con su competencia directa le ofrecen los mayores riesgos si es visto por alguien de su empresa actual o que esté relacionado con su empresa actual (clientes, proveedores, aliados), podría ser delicado si remueve algunos hilos y le agrada la intriga, la hebra y la tenebra, lo cual no es nada extraño ni remoto en nuestro escenario mexicano-latinoamericano. Simplemente sea muy cuidadoso.

NO COMENTE A OTROS RESPECTO DEL PROCESO

No divulgue con sus conocidos ni con sus más allegados, a menos que sea realmente necesario (por ejemplo, por solicitar información importante referente al reclutador), en qué empresa está postulándose; mantenga en secreto el proceso hasta que se concrete su contratación. Hay muchos caminos por los que podría conocerse su candidatura. Podría afectarle alguna intervención no deseada, alguien podría hablar de más; alguien que conozca sus pasos podría ser imprudente, descuidado, ingenuo o podría actuar con premeditada voluntad de bloquear su candidatura.

QUÉ ENTREVISTAS DEBE EVITAR

Si el reclutador propone entrevistarlo fuera de su oficina y no acepta que sea en algún restaurante u otro lugar público, desde luego no debe aceptar la entrevista. No es recomendable, aun teniendo excelentes referencias de su persona. La prudencia es amiga de la seguridad.

Las de empresas fantasma, por ejemplo, en la sección de ofertas de trabajo de los periódicos, en muchos casos no se indica cuál es el nombre de la empresa que solicita cubrir el puesto, ni se indica su dirección, sino sólo un teléfono y el nombre de un contacto, mencionan que se trata de "una prestigiada empresa solicita..." o "empresa en crecimiento" o "importante empresa, líder en su ramo solicita...".

Si lo invita a su habitación porque: "No tengo una oficina en la ciudad y en mi habitación no nos interrumpirán...", desde luego no debe aceptar.

Por otro lado, considere por favor que cada día son más los hoteles que proporcionan a los ejecutivos espacio y facilidades de oficina, principalmente para quienes viajan desde otra ciudad. Podría ser éste el caso, si se trata de una oficina o sala de juntas de un hotel no debe ser motivo de desconfianza.

Otros lugares aislados lejanos a zonas habitacionales o comerciales, donde no existan personas cercanas no son lugares recomendables para que asista a una entrevista. Si tiene alguna duda solicite que la entrevista se lleve a cabo en otro lugar. Un reclutador serio entenderá por qué desea usted cambiar el lugar de la entrevista, y si aquél no muestra disposición, no acuda a la entrevista; simplemente mándelo al diablo o más lejos, para que sepa que con usted no se juega.

¿QUÉ HACER DESPUÉS DE LA ENTREVISTA?

Hay dos cosas que hacen muchos candidatos después de la entrevista: cruzarse de brazos esperando que les llame el entrevistador y agobiar al entrevistador con llamadas para ver si hay alguna noticia. Ninguna de las dos es recomendable.

Será mejor que reflexione seriamente para que aproveche sus recientes experiencias en las entrevistas y se decida a mejorar en todos los aspectos para que logre manejar mejor las entrevistas en adelante, ya sea en la misma empresa o en otras.

A continuación se hace una breve descripción de cada aspecto que debe observar después de la entrevista de trabajo:

- Afine respuestas, aprenda de la entrevista y del entrevistador.
- Haga un seguimiento inteligente.

- Analice las ventajas y desventajas sobre otros candidatos al puesto.
- Afine y mejore su CV.
- Reflexione en torno de los motivos probables por los que podrían descalificarlo después de una entrevista.
- Déle continuidad al proceso, actualice su red de oportunidades.
- Eleve su optimismo, positivismo y naturalidad, cero dudas.
- Mantenga el contacto con sus amigos.
- Prepárese para nuevas entrevistas en la misma empresa.

Identifique en qué respuestas y en qué momentos se sintió bien y en cuáles no. Practique las respuestas en las que no se sintió a gusto, puede hacerlo frente al espejo, hasta que le agrade cómo las responde. No las memorice, sólo practíquelas para que surjan de manera natural en la siguiente entrevista.

Si el entrevistador dice que lo llamará (lo que casi siempre sucede), háblele antes de una semana, si no toma su llamada insista dos veces, si nunca la toma olvídelo, mejor envíe un e-mail agradeciendo su atención (no le quitará tiempo y luce cortés de su parte), mencione el puesto al que está postulándose y algún detalle que haya sucedido en la entrevista, para que asocie su nombre con el puesto y con su persona. Si llama al entrevistador sea muy breve, por ejemplo, salúdelo, comente su disponibilidad para iniciar y su interés en el puesto. Él le dirá qué sucedió, y si no se lo dice entonces no ha sucedido nada o lo que sucedió no le favorece; pero no lo aborde con los: "qué ha pasado con el puesto", "hablo para saber si me eligieron", "llamo para preguntar cuándo se va a tomar la decisión".

En la fase final, después de las entrevistas a varios candidatos, suelen tener mucho peso algunos aspectos como su disponibilidad para iniciar en la empresa y su expectativa de sueldo. Cuando hay empate entre candidatos, seleccionarán a quien esté disponible para iniciar de inmediato o a quien tenga una expectativa de sueldo consistente con los sueldos de la empresa.

Otros aspectos que podrían tener peso son la zona geográfica de su domicilio y el de la empresa. Hay empresas que no contratan empleados que vivan del otro lado de la ciudad (tratándose de la Ciudad de México), porque tarde o temprano llegará a afectar la distancia que tendrá que recorrer a diario el empleado e incluso es un fuerte motivo para cambiarse de empresa cuando le ofrezcan un puesto similar en una empresa más cercana a su casa.

En algunas empresas tiene mucho peso la edad, en otras el estado civil, la apariencia y presencia, y otras cosas que cada empresa valora como importantes. Por lo mismo le ayudará el conocer un poco de la cultura y tipo de personas que laboran en la empresa donde "ha puesto el ojo".

De acuerdo con lo que vaya observando de las preguntas en cada entrevista de trabajo estará mejor preparado para identificar qué es lo que interesa más a una empresa. Eso que interesa más, es lo que debe estar anotado. Afine, adecue su CV de acuerdo con lo que va aprendiendo de cada entrevista; no importa si sólo es una coma, un punto o una palabra la que debe corregir, con tal de que su CV luzca cada vez mejor a los ojos de los reclutadores.

El positivismo es otro elemento que suelen tener muy en cuenta para seleccionar a un candidato. ¿Cómo saber quién es positivo y quién no?, es un sello distintivo en tu frente, como estigma que lo identifica a distancia; siempre son simples palabras, sencillas expresiones, las que nos desnudan a los ojos de nuestros lectores, igual a la vista y oídos de nuestros interlocutores. El positivismo o el negativismo se exhiben en sus preguntas, aunque pienso que se exhiben más claramente en sus respuestas.

Cada entrevista es una oportunidad para expandir su red de oportunidades. Si al entrevistador le pareció buen candidato pero no fue elegido (por angas o por mangas), de todas maneras ya ganó varias oportunidades; una podría ser que lo boletinen en su grupo de empresas de intercambio (las áreas de Recursos Humanos suelen pasarse entre sí buenos candidatos como una práctica colaborativa), otra, que lo tengan presente para futuras oportunidades o que le ofrezcan los datos de empresas donde podría encontrar el puesto que busca.

Mantenga los datos de sus entrevistadores y de las empresas que lo recomienden (ya son parte de su red de oportunidades); háblele ocasionalmente, no los acose, eso le restaría puntos.

Optimismo, positivismo, agilidad, naturalidad... ¿Dónde han dejado todo eso tantos y tantos candidatos? Me pregunto si han valorado lo importante que es eso para el lente del reclutador; éste lo valora tanto que a veces disfruta estar entrevistando a alguien así, porque es raro encontrar optimismo, positivismo, naturalidad y agilidad en los candidatos.

Cuando lo llame el reclutador debe contar con su mejor semblante, su sonrisa debe ser amplia, agradable; debe estar relajado y

mostrarse optimista, confiado en que hay oportunidades para usted. Cuando le llame un reclutador debe llegar puntual a la cita, sintiéndose en la cúspide de su carrera. El reclutador, con su buen lente, apreciará su confianza, su impecable apariencia y presencia, su deseo por salir adelante, su interés por continuar su vida laboral exitosa.

"Cero dudas", respóndase con toda la sinceridad de que es capaz de tener frente a usted mismo y hacia usted mismo: ¿en verdad desea continuar una vida laboral exitosa?

Manténgase en contacto con sus amigos y conocidos inmediatamente después de la entrevista, con un telefonema es suficiente, coménteles qué ha sucedido en la entrevista, cómo se sintió, cómo le fue en la entrevista. No es chisme, es darle continuidad al asunto.

Después de la primera entrevista seguramente tendrá un mejor conocimiento de lo que se espera del puesto, de la cultura de la empresa, de sus intereses, de hacia dónde se dirige ésta. Toda esa información es oro molido para que enfrente la siguiente entrevista con otros ejecutivos de esa empresa.

CUÁNTO TIEMPO DURA EL PROCESO DESDE LA ENTREVISTA HASTA LA CONTRATACIÓN

Le recomiendo que no se quede quieto esperando hasta que una empresa decida o no contratarlo (aunque le augure buenas posibilidades de contratación), continúe en movimiento, busque más entrevistas, todas las que le sean posibles.

A veces todo este proceso lleva tiempo, demasiado tiempo (dos o tres meses), en contadas ocasiones se realiza en dos o tres días. En promedio debe esperar que tarde de tres a cuatro semanas.

Es común que alguno de los directivos que lo entrevistaron, y que son quienes deciden su contratación se encuentren de vacaciones o de viaje, por lo que habrá que esperarlos a que tomen la decisión. En ocasiones lleva tiempo decidir porque no está definida la contratación o porque todavía falta firmar el contrato con el cliente para iniciar el nuevo proyecto y continuar en firme el proceso de contratación de los recursos humanos que se requieren.

Se presentarán casos en los que había creído que no era del interés del reclutador después de dos meses de haber asistido a la

entrevista, pero un buen día marcan el número de su teléfono y le anuncian que desean que se presente mañana mismo, tempranito, para hacerle una oferta de trabajo. Habrá ocasiones en las que parecerá que todo marcha sobre ruedas, incluso le anuncian que ha sido elegido al puesto, pero un día después la empresa le anuncia que agradece su interés y participación, pero el puesto ha sido cancelado, hasta "nuevo aviso".

Paciencia, tolerancia a la decepción, perseverancia, son elementos que requerirá mantener con toda su voluntad en la difícil etapa de búsqueda de empleo. Si nunca se desanima o decepciona, si jamás pierde la esperanza, entonces llegará a colocarse en un buen empleo. No falla, uno mismo es quien falla.

LO QUE DEBE SABER DE LA EMPRESA QUE ESTÁ CONTRATÁNDOLO

Si ya está seguro de que esa es la empresa con quien desea casarse, falta saber si ese es realmente el empleo que está buscando. Para muchas personas eso no es relevante, sino poner un pie adentro, después sabrán colocarse hacia las actividades que desempeñan con más agrado y hacia los puestos de mayor proyección; pero otras personas desean saber todo en torno del puesto, detalles de la función, grado y límites de su futura responsabilidad, precisión en cuanto a horarios y lugares de trabajo, etc. Considere que si es muy estricto y exigente en cuanto a los detalles del puesto lucirá como alguien que no confía en lo que le dice el entrevistador y muy "delicadito" como para atreverse a correr algunos riesgos.

En lo que debe estar muy seguro es en el paquete de compensación que le ofrece la empresa reclutadora, ahí sí es importante que todo quede muy claro y por escrito. En relación con el paquete de compensación, en verdad no existe algo mejor que recomendarle que: "Las cuentas claras y el chocolate espeso."

CIERRE DE UNA OPORTUNIDAD

Ciertamente, un tema tan amplio siempre quedará vago e insustancial dentro de la superficie de una y media páginas. Por lo pronto, quédese con la idea de que si es el elegido y pronto estará

en la fase de negociar las condiciones de trabajo, debe poner atención al paquete de compensación.

El paquete de compensación es el total de los beneficios, no sólo de ingresos económicos directos que le ofrece la empresa. Esto es:

- Sueldo base.
- Prestaciones.
- Bonos de resultados.
- Proyección y ambiente de trabajo.

Antes de aceptar su ingreso revise el paquete de compensación completo. Es la fase final, antes de la contratación.

Es muy importante que no renuncie a su empleo sin estar seguro de que lo contratarán en otra empresa, incluso es mejor firmar el contrato en la nueva empresa antes de renunciar en la empresa actual; no es raro el caso en que el candidato renuncia y le avisan antes de iniciar que se canceló la contratación. Nada de promesas de palabra.

Su paquete de compensación debe ser equivalente a los que se ofrecen en el mercado para un puesto análogo (nivel jerárquico, experiencia, responsabilidad). Si la empresa es fuerte le ofrecerá un paquete más alto al del promedio del mercado, si no lo es, podría ofrecerle un paquete 20 % por debajo del promedio del mercado.

Investigue con sus amigos que tienen puestos análogos cuál es su paquete de compensación, unos se lo dirán, otros jamás se lo dirán por la idea de que el sueldo es algo íntimo y secreto.

Sólo usted es consciente de las circunstancias que le empujarán a decidir su contratación; solamente usted es quien está capacitado y autorizado para decidir si acepta el paquete de compensación que le ofrece la empresa reclutadora.

Mientras dialoga con la empresa exhiba (venda) cuál es todo ese valor que aportará al negocio; ese será su mejor argumento de negociación, en realidad esa es la razón por la que desean contratarlo, además de que se apega al perfil del puesto y de que es alguien que podrá adaptarse a la cultura de la organización.

¿Qué es lo que busca, cuánto quiere ganar, qué lo motiva de un empleo, hacia dónde está dirigiendo su vida (cuál es su plan de vida)? Prácticamente lo anterior es lo que le dirá si debe aceptar el empleo que le están ofreciendo.

Así como el reclutador tiene derecho a tomarse un tiempo para estudiar y considerar su candidatura, usted tiene derecho a pensar en la propuesta que le hace una empresa, considérela durante uno o dos días, no más.

Es derecho legítimo el rechazar una propuesta que no le convenga o que no le interese, es un profesional. Los ejecutivos de una empresa normalmente no se enojarán si rechaza su propuesta (y si se enojan es su problema), pero se preocuparán por el tiempo que les lleve encontrar a otro candidato adecuado al puesto.

Si acepta la propuesta debe ser de buen grado y con todo el propósito por dar lo mejor de usted mismo (lealtad, dedicación, atención, esfuerzo) a la empresa; tal como en un matrimonio; pero en el caso de la empresa tiene siempre la opción de aceptar una propuesta mejor, lo cual en el matrimonio no es leal (a menos que la situación realmente lo amerite y usted merece un cambio).

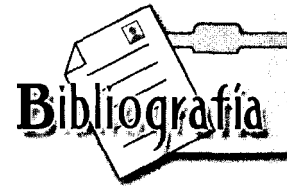
AHORA... DECIDA, ES SU OPORTUNIDAD...

Por fin, ya tiene en sus manos la oportunidad, ahora decida..., es su problema. Si platica con personas de su confianza, relacionadas con la empresa (empleados, ex empleados, competencia, proveedores, clientes), tendrá las mejores referencias para tomar una decisión sabia. Siempre valdrá la pena apoyarse en personas sabias, pero sólo usted debe tomar la decisión.

¿Y si le ofrecen un puesto mejor en otra empresa? Es probable que así llegue a suceder... ¿Cuánto tiempo tiene para decidir? Quizá solamente unos días.

Es legítimo y está en su derecho de decirle al reclutador: "Necesito unos días para tomar la decisión, estoy esperando una propuesta de otra empresa." Si el reclutador lo espera, todo está bien, si no puede esperarlo tendrá qué jugársela. Y cuando se la juegue láncese con todo; jamás tendrá todo asegurado y garantizado. Guíese por sus principios, por sus valores y por sus preferencias.

Bueno..., después de todo, qué bueno que tenga esa bronca de tener que decidir si le conviene un empleo o no le conviene. Por lo pronto algo tiene.



Abraham, Ira, Haas G. Roberto A., *Cómo encontrar empleo cuando no lo hay*, McGraw-Hill, México, 1990, 117 pp.

Acevedo Ibáñez, Alejandro *et al.*, *El proceso de la entrevista. Conceptos y modelos*, Limusa, México, 2006, 200 pp.

Alles, Martha Alicia, *200 modelos de currículum*, Ediciones Granica, Buenos Aires, 1996, 273 pp.

_____, *Mitos y verdades en la búsqueda laboral. Todos los caminos y soluciones*, Ediciones Granica, Buenos Aires, 1998, 213 pp.

Atherton, Tony, *30 minutos... Para venderse bien*, Ediciones Granica, Buenos Aires, 2000, 80 pp.

Azzi, Jean-Michel y François Caby, *200 respuestas para tener éxito en las entrevistas de trabajo*, De Vecchi, Barcelona, 2004, 158 pp.

Barocio, Roberto, *El proceso observación-evaluación-planeación en el currículum de High Scope*, High/Scope Educational Research Foundation, Trillas, México, 1996.

Bernardini, Alain, *Cómo superar una entrevista de trabajo*, Salvat Editores, Barcelona, 1999, 222 pp.

Biegeleisen, Jacob Israel, *Make your job interview a success*, Prentice Hall, Nueva Jersey, 1994 (digitalizado el 7 de noviembre de 2007), 223 pp.

Biglino, Roberta, *Las reglas del currículum vitae eficaz*, De Vecchi, Barcelona, 1995, 187 pp.

Breakwell, Glynis M., Adelaida Santapau, *Cómo realizar entrevistas con éxito*, British Psychological Society, Gestión 2000, Londres, 1996, 121 pp.

Calder, Mark, *Ideas y trucos para encontrar empleo*, Robin Book, Barcelona, 1998, 256 pp.

Catt, Hilton y Patricia Scudamore, *Claves para encontrar empleo en una semana*, Planeta Pub. Corp., Barcelona, 2006, 121 pp.

Chevalier, A. y Alain Beaumel, *Cómo lograr una entrevista eficaz*, Ediciones Granica, Buenos Aires, 1998, 483 pp.

Deems, Richard S., *La entrevista de selección para no expertos*, FC Editorial, Madrid, 2003, 127 pp.

Faust, Bill y Michael Faust, *Pitch yourself: How to sell what you've got to offer in a CV and at interview*, Prentice Hall Business, Nueva Jersey, 2006, 224 pp.

Fernández, Guillamón *et al.*, *Técnicas de inserción laboral*, Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED), Madrid, 2004, 217 pp.

Forem, Fundación Formación y Empleo "Miguel Escalera", *Buscando un trabajo ¿cómo moverse?*, FOREM, Madrid, 2003, 96 pp.

Friedrich, Hans, *Afrontar con éxito las entrevistas de trabajo*, DRAC, Madrid, 1998, 134 pp.

Fundación Confemetal, *Búsqueda activa de empleo*, 1999, Madrid, 206 pp.

García Regalado, María Elena, *Entrevista de empleo: 11 reglas comprobadas para ganar el puesto*, Prentice Hall Hispanoamericana, México, 2003, 70 pp.

Gaudet, Pierre-Pascal, Marylène Estier y Elisabeth Riera, *La búsqueda de empleo*, Ediciones Granica, Buenos Aires, 1993, 97 pp.

Gutiérrez-Crespo Ortiz, Ernesto, *Aprendiendo a buscar empleo desde el aula*, CCS, Madrid, 2002, 127 pp.

Hindle, Tim, *La entrevista provechosa*, Grijalbo, México, 1998, 72 pp.

Hughes, Roger, Mary Baldwin, Derek Mortimer, Neil Harris, *How to write a Curriculum Vitae*, University of London Careers, University of London.

Ireland, Susan, *The complete idiot's guide to the perfect resume*, Alpha Books, Nueva York, 2003, 416 pp.

Jackson, Acy L.C. y Kathleen Geckeis, *How to prepare your Curriculum Vitae*, McGraw-Hill, Nueva York, 2003, 182 pp.

Kadushin, Alfred, *La entrevista en el trabajo social*, Extemporáneos, México, 1978, 339 pp.

Le Bras, Florence, *Cómo buscar empleo y conseguirlo*, Salvat Editores, Barcelona, 1999, 226 pp.

Lines, June, *Para confeccionar una solicitud de empleo*, Ediciones Granica, Buenos Aires, 1999, 72 pp.

Mandlowitz, Lynda y David W. FeBland, *How to find the job you want*, Rosen Publishing Group, Nueva York, 1980, 124 pp.

Martorell Pallás, M. C. *et al.*, *Entrevista y consejo psicológico*, Síntesis, Madrid, 1997, 255 pp.

McDermott, Joe, *Interview excellence: 12 step program to job interview success*, Anson Reed, Londres, 2006, 268 pp.

Michael Farr, J., *Techniques for finding a job in less time*, Jist Works, 1992, 60 pp.

Moreau, Yves, *La entrevista para seleccionar personal*, Ediciones Granica, Buenos Aires,1998, 18 pp.

Muniain Gómez, Jorge, *Como te vendes te contratan (How you sell yourself you will be contracted)*, McGraw-Hill Interamericana, México, 2004, 241 pp.

Ornstein, Allan C. y Francis P. Hunkins, *Curriculum: Foundations, principles*, Allyn and Bacon, Nueva Jersey, 2003, 432 pp.

——, Edward Pajak, Stacey B. Ornstein, *Contemporary issues in curriculum*, Allyn & Bacon, Nueva Jersey, 2006, 470 pp.

Piccardo, Nicoletta y Laura Barbasio, *How to write a job resume in english*, De Vecchi, Barcelona, 2003.

Pigueron, George, *Encontrar trabajo en tiempos difíciles*, Paidós Ibérica Ediciones, Madrid, 2005, 142 pp.

Popovich, Igor S., *Teach yourself winning at job interviews*, Grupo Anaya Comercial, Madrid, 2004, 224 pp.

Puchol, Luis, *El libro de la entrevista de trabajo*, Ediciones Díaz de Santos, Madrid, 2006, 134 pp.

——, *El libro del curriculum vitae*, Ediciones Díaz de Santos, Madrid, 2004, 139 pp.

Rivero, Silvia S., *How to write a resume Spanish-English*, Valletta Ediciones, Buenos Aires, 1995.

Rodríguez Montoya, Cristóbal, *Busca empleo. Empleo y oportunidades de carrera*, Libros en Red, 2004, 144 pp.

Rogers, Jenny, Jennifer Rogers, Gloria Méndez Seijido, *Entrevista de trabajo eficaz*, Blume, Barcelona, 2000, 94 pp.

Salvat, Marite, *Buscar empleo: Cinco pasos hacia el éxito laboral*, Marite Salvat Editora, Barcelona, 2002, 63 pp.

Seidlètz, Marsha, *Cómo escribir un currículum vitae en inglés que tenga éxito*, McGraw-Hill Interamericana de España, Madrid, 1996, 160 pp.

Simonsen, Peggy, *Guía para encontrar empleo y conservarlo*, Trillas, México, 1990, 61 pp.

Stoyell, Susan, *Write yourself a successful CV*, Foulsham, Londres, 1989, 64 pp.

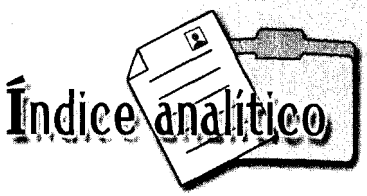
Tomaello, Flavia, *Guía de búsqueda de trabajo en internet*, Atlántida, Buenos Aires, 2002, 301 pp.

Uría, Felipe, *El éxito en la búsqueda de un nuevo empleo: El Outplacement*, Pirámide, Madrid, 1994, 206 pp.

Vázquez, Jesús María, *Cómo encontrar empleo*, Martínez Roca, Barcelona, 1985, 191 pp.

Von, Cristina, *Se busca pareja y empleo (Procuram-se Namorado & Emprego)*, Texto Editores, Madrid, 2006.

W. William, Larson y Alejandro Jockl, *Realizar entrevistas de trabajo*, Prentice-Hall, México, 2001, 193 pp.



Amiguismo, 15, 21
Aspiraciones personales, 22-24
Autocontrol, 86

Base de operaciones para búsqueda de empleo, 14-15, 19-20
Bolsas de trabajo electrónicas, 23

Candidato ideal, 70-71
Carta de presentación, 63-65
Casos de estudio, 91-111
  entrevista de trabajo
    a un ejecutivo de alto nivel, 100-111
    a un recién egresado, 91-100
Cazatalentos. *Véase Headhunters*
Consultores, técnicos e ingenieros, currículum vitae para, 47-48, 54-55
Contacto(s)
  lista de, 20-21
  personal, importancia del, 21
Contratación
  y entrevista de trabajo, 119-120
  y revisión del currículum vitae, 67-68
Currículum vitae
  como anuncio de búsqueda de trabajo, 17
  cómo prepararse para su confección, 31
  cómo redactarlo, 29
  con veracidad, positivismo y honestidad, 29-30
  consigna del, 17
  consistente con el requerimiento del empleador, 26
  directo, conciso y concreto, 28
  dónde enviarlo, 22-24
  elaboración del, 21-22
    elementos clave para la, 25-43
  enfocado en su especialidad y en el puesto que busca, 26
  entrega del, 63
    de manera personal, 21
    medidas de seguridad en la, 63-65
  estructura y temas del, 30-43
  formato del, 14
  organizado, con secuencia y orden, 27
  para diferentes puestos y circunstancias personales, 45-62
  para ejecutivos de nivel medio

y alto, 46-47, 52-54
para personas
con preparación modesta, 49-50
mayores de 45 años, 49, 59-61
que han estado sin empleo varias veces, 49, 61-62
para recién egresados y personas muy jóvenes, 48, 56-57
para secretarias, 45-46, 50-52
para técnicos, ingenieros y consultores, 47-48, 54-55
para trabajo de tiempo parcial, 49, 57-59
para vendedores, 47
principios de sentido común que debe contener, 26
recomendaciones para redactarlo, 45
resaltar virtudes y habilidades en el, 18
revisión del, y la contratación, 67-68
sobriedad del, 30
tamaño del, 28
temas del, 32-43
actividades extracurriculares y pasatiempos, 39
capacitación y entrenamiento, 37-38
conferencias, 40
cualidades y habilidades personales, 39-40
datos
del cónyuge y familiares, 41
para localización, 32
educación académica, 37
especialización y mayor competencia, 33
estado civil, 38
experiencia laboral, 36
fotografía, 41
idiomas, 38
información personal y datos de índole diversa, 41-43
logros excepcionales, distinciones especiales y menciones honoríficas, 38
membresías, clubes y asociaciones, 41
nombre, 32-33
objetivo profesional, 34-36
perfil profesional, 33-34
publicaciones, 40
referencias de jefes y clientes, 40
tipos de, 30-31
cronológico, 30, 36
funcional, 30-31
mixto, 31
y valor que puede aportar a la empresa, 27

Ejecutivos de nivel medio y alto, currículum vitae para, 46-47, 52-54
Empleo
búsqueda de
base de operaciones para, 14-15, 19-20
errores en la, 13
preguntas comunes en el proceso de, 13-18
ruta hasta la consecución de, 19-23
Empowerment, 106
Entrevista(s) de trabajo, 69-84
a un ejecutivo de alto nivel, 100-111
a un recién egresado, 92-100
antes de la, 81-82
cierre de la, 88
cómo concertar una, 81

conseguir la, 17
duración de la, 18, 88
durante la, 85-90
durante su empleo actual, 113-114
importancia de la, 70
otros aspectos relacionados con la, 113-122
preparación previa a la, 70
protocolos de las, 87-90
qué hacer después de la, 116-119
qué se debe evitar, 115-116
riesgos inherentes al asistir a, 115
rumbo a la, 81-82
situaciones inesperadas, 88-90
temor a la, 69-70
tipos de, 71-77
con el Director General, 74-75
con el experto técnico, 74
con la empresa de selección de personal y con el cazatalentos, 75
con personal de Recursos Humanos, 73
con quien ha antagonizado, 76
con su futuro jefe, 74
con un amigo o familiar, 76
de panel (en grupo), 76-77
en las instalaciones del reclutador, 73-74
en un restaurante, 75
por videoconferencia, 72-73
telefónica, 72
uno a uno, 72
y contratación, 119-120
Entrevistador(es)
a quién está buscando, 70-71
ayudar al, para que lo encuentre, 81
estilos de los, 77-80
ágil, proactivo, rápido, tajante y contundente, 78-79
agresivo, insistente, cuestionador y duro, 77-78
apurado, con prisa, inquieto y nervioso, 78
cordial, afable y amistoso, 77
cuate, llevado, que lo conduce al terreno de las intimidades, 77
distraído, olvidadizo, que permite interrupciones, 79
frío, indiferente e impersonal, 77
objetivo, práctico, directo y concreto, 79
prudente, mesurado y pausado, 79
que desea descalificarlo, 80
que sólo cumple con la tarea, 80
subjetivo, místico, 80
preguntas del, 82-82

Headhunters, 23
entrevista con, 75

Ingenieros, técnicos y consultores, currículum vitae para, 47-48, 54-55
Inteligencia emocional, 86

Jóvenes y recién egresados, currículum vitae para, 48, 56-57

Lista de contactos, 20-21

Medidas de seguridad al entregar el currículum vitae, 63-65

Mensajes clave, 10-12

Oficinas, renta de, 19
Oportunidades, red de, 20-21

Palancas, 15
Perfil
  del puesto, 26
  solicitado, 21-22
Protocolos de las entrevistas de trabajo, 87-90

Recién egresado
  entrevista de trabajo a un, 92-100
  y personas muy jóvenes, currículum vitae para, 48, 56-57
Reclutador. *Véase* Entrevistador
Red de oportunidades, 20-21
Renta de oficinas, 19

Secretarias, currículum vitae para, 45-46, 50-52
Switch
  emocional, dónde ponerlo, 86-86
  mental, dónde ponerlo, 85-86

Técnicos, ingenieros y consultores, currículum vitae para, 47-48, 54-55
Todólogo, 17-18
Trabajo
  bolsas de, electrónicas, 23
  de tiempo parcial, currículum vitae para, 49, 57-59
  entrevista(s) de, 69-84
    a un ejecutivo de alto nivel, 100-111
    a un recién egresado, 92-100
    antes de la, 81-82
    cierre de la, 88
    cómo concertar una, 81
    conseguir la, 17
    duración de la, 18, 88
    durante la, 85-90
    durante su empleo actual, 113-114
    importancia de la, 70
    otros aspectos relacionados con la, 113-122
    preparación previa a la, 70
    protocolos de las, 87-90
    qué hacer después de la, 116-119
    que se deben evitar, 115-116
    riesgos inherentes al asistir a, 115
    rumbo a la, 81-82
    situaciones inesperadas, 88-90
    temor a la, 69-70
    tipos de, 71-77
      con el Director General, 74-75
      con el experto técnico, 74
      con la empresa de selección de personal y con el cazatalentos, 75
      con personal de Recursos Humanos, 73
      con quien ha antagonizado, 76
      con su futuro jefe, 74
      con un amigo o familiar, 76
      de panel (en grupo), 76-77
      en las instalaciones del reclutador, 73-74
      en un restaurante, 75
      por videoconferencia, 72-73
      telefónica, 72
      uno a uno, 72
    y contratación, 119-120

Vendedores, currículum vitae para, 47

La publicación de esta obra la realizó
Editorial Trillas, S. A. de C. V.

División Administrativa, Av. Río Churubusco 385,
Col. Pedro María Anaya, C.P. 03340, México, D. F.
Tel. 56 88 42 33, FAX 56 04 13 64

División Comercial, Calz. de la Viga 1132, C.P. 09439
México, D. F., Tel. 56 33 09 95, FAX 56 33 08 70

Se terminó de imprimir el 3 de agosto del 2009,
en los talleres de Diseños & Impresión AF, S. A. de C. V.
Se encuadernó en Encuadernaciones y Acabados Gráficos.

BM2 100 TASS

OTROS TÍTULOS DE LA SERIE

¿CÓMO ENCUENTRO TRABAJO?

Consejos prácticos
Fernando Basurto Reyes

¿Cómo conseguir un nuevo empleo cuando se ha dejado o perdido el anterior? o ¿cómo obtener el primer trabajo después de terminar los estudios, si se carece de experiencia? El temor, la incertidumbre y a menudo la depresión invaden a la mayoría de las personas cuando están desempleadas; estos sentimientos disminuyen su visión objetiva de la realidad y las inducen a la desesperación.

El presente manual se propone orientar al lector que se halla en tales circunstancias para que con una actitud positiva se aboque a la búsqueda sistemática y efectiva de trabajo. El texto se estructura en módulos independientes que abordan temas como la elaboración del currículum y saber analizar las opciones laborales que se ofrecen por Internet.

Por otra parte, el texto instruye sobre la legislación laboral vigente en el país, y provee información acerca de las diferentes instituciones que contribuyen por medio de bolsas de trabajo a que la gente desempleada pueda encontrar un empleo digno, claro está, junto con el esfuerzo personal de quien lo busca, porque, como lo afirma el autor, más que un obstáculo, el desempleo es un reto a vencer para alcanzar un nivel de vida mejor.

MANUAL DE CÓMO BUSCAR TRABAJO Y CONSERVARLO

Una guía paso a paso
Colección Cómo hacer bien y fácilmente

¿Busca trabajo y no lo encuentra? ¿Esto le causa frustración y desánimo? ¿Ha pensado que quizás el método que ha utilizado para conseguirlo no ha sido el adecuado, o tal vez no ha dirigido correctamente sus habilidades?

En efecto, buscar trabajo es una tarea difícil, pero encontrarlo no es imposible, hay que saber hacerlo. Esta obra se propone orientar a las personas de manera efectiva en la búsqueda de trabajo y las formas de encontrarlo y conservarlo. Para ello propone al lector una serie de pasos por seguir, tales como: identificar sus propias aptitudes, establecer las metas que desea alcanzar en la vida, para así dirigir la búsqueda de la ocupación apropiada; organizar los documentos que avalen su instrucción o grado académico y, según el caso, saber cómo elaborar un *curriculum vitae*; cómo enfrentar una entrevista de trabajo, ya sea personal o telefónica, y finalmente –cuando ya se ha conseguido el trabajo– qué actitudes asumir ante el mismo para alcanzar el éxito.

CÓMO ENCONTRAR TRABAJO

El proceso completo de búsqueda de empleo

Humberto Moreno

El riesgo de perder el trabajo o la falta de empleo generan temor e incertidumbre en las personas. Ante estas circunstancias, lo más ecomendable es enfrentar el problema con objetividad y actitud positiva; i usted está en el primer caso, procure cumplir su trabajo puntual, eficaz y responsablemente, pero si se encuentra en la búsqueda de empleo, primero relájese y luego reúna las herramientas que le permitirán llevar a cabo esa tarea de manera exitosa.

A través del tiempo, los procesos de selección de personal en las empresas han evolucionado, los departamentos de recursos humanos cada vez son más exigentes debido a las necesidades del negocio y a la mejor preparación de las personas, lo cual genera una alta competencia. 'or lo tanto, contar con los recursos que ofrece este libro le ayudará, como i tuviera un asesor personal, a asimilar la necesidad de encontrar empleo, a tener claro cuáles son sus aptitudes, competencias y habilidades –y utilizarlas como su principal argumento para lograr que una empresa contrate sus servicios–, a elaborar su *curriculum vitae* (CV), a formar una red de contactos y fuentes para la búsqueda, y a prepararse para la entrevista laboral, donde se da la posibilidad de conseguir el trabajo.

Esta obra lo motivará a concentrar su esfuerzo en una buena búsqueda de empleo que lo lleve a ocupar un puesto en alguna empresa. De usted depende encontrar la función adecuada dentro de una organización donde pueda demostrarlo. El autor lo introduce a los temas con la lectura de veinte mensajes clave que le serán útiles al redactar su CV y para presentarse con seguridad a sus entrevistas de trabajo.

Contenido

reguntas comunes en el proceso de búsqueda de empleo
a ruta hasta la consecución del empleo
lementos clave que debe considerar en la elaboración de su CV
V para diferentes puestos y circunstancias personales
a entrega del CV y algunas medidas de seguridad que debe observar
a revisión del CV y la contratación • La entrevista de trabajo
Durante la entrevista
Dos casos de estudio
Otros aspectos relacionados con
as entrevistas de trabajo

ISBN-978-607-17-0257-9

www.trillas.com.mx

CÓMO ENCONTRAR TRABAJO

TRILLAS